

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và
Khung năng lực các vị trí việc làm thuộc UBND huyện Hoài Ân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

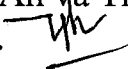
Căn cứ Quyết định số 1583/QĐ-UBND ngày 11/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND huyện Hoài Ân;

Xét đề nghị của UBND huyện Hoài Ân tại Tờ trình số 106/TTr-UBND ngày 14/8/2019 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 467/TTr-SNV ngày 22/8/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực các vị trí việc làm thuộc UBND huyện Hoài Ân theo danh mục vị trí việc làm đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1583/QĐ-UBND (cụ thể theo Phụ lục 1 và Phụ lục 2 đính kèm Quyết định này).

Điều 2. Chủ tịch UBND huyện Hoài Ân có trách nhiệm triển khai thực hiện Bản mô tả công việc và Khung năng lực các vị trí việc làm thuộc UBND huyện đã được phê duyệt; thực hiện việc sắp xếp, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và quản lý công chức, lao động hợp đồng đúng vị trí việc làm, bảo đảm tiêu chuẩn chức danh, chức vụ và ngạch công chức tối thiểu của từng vị trí việc làm theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND huyện Hoài Ân và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K12. 



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**


Phan Cao Thắng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HOÀI AN

(Kèm theo Quyết định số: 3084/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Bình Định)

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu	Mô tả công việc thực hiện	Khung năng lực (Năng lực, trình độ, kỹ năng)
1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành			
1.1	Chủ tịch HĐND huyện	Chuyên viên	1. Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực công tác: Công tác đối ngoại; tổ chức bộ máy và cán bộ thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND huyện; việc triệu tập, tổ chức, điều hành các kỳ họp HĐND; phiên họp của Thường trực HĐND huyện; giải quyết những vấn đề quan trọng phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND huyện; quyết định chương trình công tác; thành lập các đoàn giám sát, khảo sát của HĐND, Thường trực HĐND huyện; công tác thi đua, khen thưởng của HĐND; 2. Giữ mối liên hệ của HĐND huyện với Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh và Tổ đại biểu HĐND tỉnh đơn vị huyện; Tỉnh ủy, UBND tỉnh; Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy; 3. Tham gia tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của HĐND huyện; cùng các thành viên Thường trực HĐND huyện tiếp các đoàn công tác của các cơ quan Trung ương; 4. Ký các văn bản: Nghị quyết của HĐND, biên bản kỳ họp HĐND huyện; phê chuẩn kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp xã; ký các văn bản về tổ chức nhân sự, công tác thi đua, khen thưởng liên quan đến thẩm quyền của HĐND và Thường trực HĐND huyện; nghị quyết, quyết định cá biệt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND huyện; ký quyết định thành lập các đoàn giám sát, khảo sát của HĐND, Thường trực HĐND huyện.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chủ tịch HĐND huyện tại mục A Phụ lục 2 kèm theo.
1.2	Chủ tịch UBND huyện	Chuyên viên	1. Điều hành, phụ trách chung hoạt động của UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật. 2. Trực tiếp phụ trách công tác nội chính, công tác cán bộ và tổ chức cán bộ, công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, đầu tư phát triển; tài chính, ngân sách, thuế; công tác dân tộc và miền núi; tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân (trừ những lĩnh vực đã ủy quyền); công tác phòng chống tham nhũng, phòng chống	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chủ tịch UBND huyện tại mục B Phụ lục 2 kèm theo.

			lực bảo và tìm kiếm cứu nạn; thực hiện quy chế dân chủ, thi đua khen thưởng. 3. Trưởng ban: Chỉ đạo Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; An toàn giao thông; chương trình quốc gia phòng chống tội phạm; chỉ đạo khu vực phòng thủ huyện; chỉ đạo Thi hành án dân sự; chỉ đạo phòng, chống khủng bố; một số công tác khác theo yêu cầu nhiệm vụ ... 4. Chủ tịch hội đồng: Thi đua Khen thưởng; nghĩa vụ quân sự; sáng kiến kinh nghiệm huyện ... 5. Thực hiện sự chỉ đạo, giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Thường trực Huyện ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện, các thành viên UBND huyện; 6. Chủ trì các cuộc họp định kỳ, giao ban hằng tháng, quý, năm; họp đột xuất, bất thường của UBND huyện; 7. Trực tiếp phụ trách các phòng, ban, ngành: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ban Chỉ huy Quân sự, Công an, Thanh tra, Tư pháp. Phối hợp công tác với Thường trực HĐND, Thường trực UBMTTQ Việt Nam huyện, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Hội cựu chiến binh, Hội Luật gia và các cơ quan có liên quan của Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện: Kho bạc Nhà nước, Chi cục thuế, Chi cục Thống kê. 8. Quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện theo quy định.	
1.3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	Chuyên viên	1. Chủ tọa các kỳ họp của HĐND; phối hợp với UBND trong việc chuẩn bị kỳ họp của HĐND; 2. Đôn đốc, kiểm tra UBND huyện và các cơ quan nhà nước khác ở địa phương thực hiện các nghị quyết của HĐND; 3. Giám sát việc thi hành pháp luật tại địa phương; 4. Điều hoà, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND; xem xét kết quả giám sát của các Ban của HĐND khi cần thiết và báo cáo HĐND tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu HĐND; tổng hợp chất vấn của đại biểu HĐND để báo cáo HĐND; 5. Tiếp dân, đôn đốc, kiểm tra và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của nhân dân để báo cáo tại kỳ họp của HĐND; 6. Báo cáo về hoạt động của HĐND huyện lên HĐND và UBND tỉnh; 7. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; mỗi năm hai lần thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện về hoạt động của HĐND; 8. Ký ban hành các văn bản của HĐND khi được Chủ tịch HĐND ủy quyền, xử lý	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Chủ tịch HĐND huyện tại mục C Phụ lục 2 kèm theo.

			văn bản đi, đến, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện; 9. Thông qua HĐND xem xét, quyết định kế hoạch, biện pháp phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội hằng năm.	
1.4	Phó Chủ tịch UBND huyện	Chuyên viên	1. Trực tiếp theo dõi và phụ trách các lĩnh vực được phân công; 2. Trực tiếp phụ trách các phòng, ban, ngành theo sự phân công; 3. Làm trưởng, phó, thành viên các Ban chỉ đạo các Chương trình, Dự án thuộc khối phụ trách và Trưởng các Ban chỉ đạo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND huyện; 4. Chịu trách nhiệm ký quyết định theo lĩnh vực được phân công phụ trách và sự ủy quyền của Chủ tịch UBND huyện; 5. Chủ trì các cuộc họp định kỳ, giao ban hằng tháng, quý, năm; họp đột xuất, bất thường của UBND huyện khối kinh tế và các cuộc họp khác khi được ủy quyền; 6. Phụ trách địa bàn xã theo sự phân công; 7. Kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương cơ sở trên địa bàn huyện; 8. Giữ mối quan hệ với Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và với UBND, các sở, ban ngành tỉnh; 9. Chỉ đạo, điều hành các mặt hoạt động của UBND huyện khi Chủ tịch đi vắng và được ủy quyền.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện tại mục D Phụ lục 2 kèm theo.
1.5	Trưởng Ban của HĐND huyện	Chuyên viên	1. Báo cáo công tác 06 tháng, báo cáo công tác năm; 2. Đề xuất Thường trực HĐND huyện các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách trình kỳ họp; 3. Căn cứ thông báo của Thường trực HĐND huyện về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp, chuẩn bị các văn bản, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách phục vụ kỳ họp; 4. Tổ chức thẩm tra các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp theo sự phân công của Thường trực HĐND huyện ; 5. Tổ chức họp Ban để lấy ý kiến đóng góp và đề xuất nội dung chất vấn của các thành viên Ban, chuyển đến Thường trực HĐND huyện chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; phân công thành viên Ban theo dõi, giám sát việc trả lời chất vấn tại kỳ họp thuộc lĩnh vực phụ trách, kịp thời có ý kiến yêu cầu người trả lời chất vấn làm rõ những nội dung chất vấn khi cần thiết. 6. Tổ chức giám sát.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng Ban HĐND huyện tại mục D Phụ lục 2 kèm theo.
1.6	Trưởng phòng Nội vụ	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Triển khai rà soát tổ chức bộ máy biên chế các phòng ban chuyên môn;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương

		3. Triển khai công tác quản lý xây dựng chính quyền cấp xã. Công tác tổ chức cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện và cấp xã; 4. Triển khai công tác thi đua khen thưởng; kỷ luật; công tác tôn giáo; công tác thanh niên và công tác hội. Công tác cải cách hành chính, công tác văn thư lưu trữ; 5. Tham gia các cuộc họp giao ban, tập huấn tại xã, huyện, tỉnh; 6. Rà soát chức năng, nhiệm vụ các cơ quan đơn vị, xây dựng đề án chia tách, sáp nhập, tổ chức lại các phòng, ban; rà soát thành lập, sáp nhập các cơ quan, đơn vị; 7. Rà soát xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế công chức hành chính, sự nghiệp các phòng ban. Rà soát thẩm định phân bổ chỉ tiêu biên chế các phòng ban. Thẩm định báo cáo chất lượng cán bộ công chức, viên chức cấp huyện và cấp xã; 8. Duyệt báo cáo tổng hợp phân loại cán bộ công chức, viên chức cấp huyện, xã. Thẩm định nâng bậc lương cán bộ công chức, viên chức cấp huyện, xã. Rà soát thẩm định hồ sơ cấp sổ BHXH cho cán bộ công chức, viên chức các phòng ban chuyên môn, UBND các xã. Kiểm tra công tác bố trí biên chế cán bộ công chức, viên chức cấp huyện, cấp xã. Thực hiện thủ tục việc bầu cử bổ sung các chức danh chủ chốt cấp huyện, xã; 9. Rà soát, kiểm tra điều chỉnh địa giới hành chính cấp xã. Rà soát, thẩm tra hướng dẫn thành lập, chia tách, sáp nhập các thôn, khu phố; 10. Rà soát vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện, cấp xã. Rà soát xây dựng kế hoạch điều động luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện, xã. Rà soát, duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp huyện, xã; 11. Tập huấn công tác tổ chức, chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội, chế độ nghỉ việc cho cán bộ; duyệt kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính cấp huyện, cấp xã; duyệt kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính cấp huyện và cấp xã; duyệt tổng hợp báo cáo công tác cải cách hành chính; kiểm tra các đơn vị, các xã về công tác văn thư lưu trữ; hướng dẫn thu thập, bảo vệ và bảo quản sử dụng tài liệu lưu trữ; hướng dẫn các xã thực hiện chính sách pháp luật Nhà nước về công tác tôn giáo; 12. Kiểm tra các xã về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác tôn giáo; xây dựng kế hoạch triển khai công tác thi đua khen thưởng; hướng dẫn các cơ quan đơn vị và các xã đăng ký thi đua khen thưởng; kiểm tra công tác thi đua khen thưởng các đơn vị, các xã; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và các xã tổng kết công tác thi đua khen thưởng; 13. Rà soát, duyệt dự thảo kế hoạch chương trình phát triển thanh niên. Kiểm tra công tác quản lý nhà nước về thanh niên các xã; xây dựng kế hoạch thẩm định hồ	đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.
--	--	---	--

			sơ thành lập các hội trên địa bàn; kiểm tra công tác hoạt động quản lý các hội. 14. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện; 15. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện. 16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện giao.	
1.7	Trưởng phòng Tư pháp	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Giúp UBND cấp huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, phường, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định; 3. Giúp UBND cấp huyện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương; Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương; 4. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND cấp huyện và Sở Tư pháp; 5. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở cấp xã; 6. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; 7. Phối hợp xây dựng quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền ban hành của UBND cấp huyện do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND cấp huyện chủ trì xây dựng; 8. Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện; 9. Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật; 10. Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật; 11. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện; 12. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

			của UBND cấp huyện. 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND cấp huyện giao.	
1.8	Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Là chủ tài khoản của đơn vị; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật; 3. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác quản lý ngân sách, công tác thẩm định xây dựng cơ bản, đăng ký kinh doanh; 4. Chỉ đạo cấp phó theo dõi công tác xây dựng kế hoạch, quản lý các thành phần kinh tế trên địa bàn; báo cáo định kỳ, đột xuất; 5. Trực tiếp soạn thảo các văn bản của Phòng trình UBND huyện có liên quan đến các hoạt động của phòng; 6. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện; 7. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện. 8. Trực tiếp tiếp nhận thông tin từ cấp trên, nghiên cứu các văn bản QPPL, văn bản hướng dẫn để chỉ đạo, điều phối, đôn đốc các bộ phận thực thi nhiệm vụ; 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND cấp huyện giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.
1.9	Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Trình UBND cấp huyện ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quản lý tài nguyên và môi trường; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sau khi UBND cấp huyện ban hành; 3. Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao cho UBND cấp huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường; 4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của UBND cấp huyện về bảo vệ tài nguyên đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản; môi trường, biến đổi khí hậu và đa dạng sinh học. 5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường cấp xã; 6. Thẩm định phương án bồi thường các công trình, dự án đầu tư trên địa bàn	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

			huyện; 7. Lập quy hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; thẩm định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã; 8. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện; 9. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật;	
1.10	Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Nghiên cứu các Luật, Nghị định và văn bản khác liên quan đến công tác các lĩnh vực công tác của đơn vị được giao theo quy định và phân công của UBND huyện; 3. Báo cáo công tác của đơn vị và các lĩnh vực chuyên môn thuộc ngành; 4. Kiểm tra công tác chuyên môn của ngành quản lý; 5. Tham mưu xây dựng kế hoạch xóa đói giảm nghèo, tập huấn, kiểm tra công tác điều tra rà soát hộ nghèo, cận nghèo, báo kết quả; 6. Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai công tác Người có công với cách mạng; 7. Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai công tác Bảo vệ chăm sóc trẻ em; 8. Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai công tác vì sự tiến bộ của phụ nữ 9. Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai công tác Bảo trợ xã hội 10. Tham mưu xây dựng kế hoạch dạy nghề cho lao động nông thôn, kiểm tra các lớp dạy nghề, báo cáo kết quả dạy nghề và công tác an toàn vệ sinh lao động, PCCN; 11. Tham mưu xây dựng kế hoạch an toàn VSLĐ, PCCN; tệ nạn xã hội và kế hoạch kiểm tra an toàn VSLĐ, PCCN; tệ nạn xã hội tại các cơ sở và các xã, báo cáo kết quả; 12. Tham mưu xây dựng kế hoạch tập huấn, điều tra, rà soát lập danh sách mua thẻ BHYT cho các đối tượng chính sách xã hội, kiểm tra việc cập nhật sổ cấp phát thẻ ở các xã, thôn, bản trên địa bàn; 13. Tham mưu UBND huyện thực hiện thanh, kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

			nại tố cáo về công tác Lao động-TB&XH theo thẩm quyền. 14. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện; 15. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện. 16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND huyện giao.	
1.11	Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 05 và hàng năm; đề án, chương trình phát triển ngành theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực cải cách hành chính, xã hội hóa trong lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao; 3. Trình Chủ tịch UBND huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND huyện; 4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quản lý, hoạt động phát triển sự nghiệp ngành, lĩnh vực về văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin và truyền thông; chủ trương xã hội hóa hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; chống bạo lực trong gia đình; 5. Giúp UBND huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của UBND huyện; 6. Giúp UBND huyện quản lý Nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các Hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật; 7. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn; 8. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng; 9. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của thôn, tổ dân phố trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt; 10. Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

			thực hiện nhiệm vụ được giao với Chủ tịch UBND huyện, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; 11. Quản lý tổ chức, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng và phân công của UBND huyện; 12. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và ủy quyền, phân cấp của Chủ tịch UBND huyện. 13. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện; 14. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện. 15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện giao.	
1.12	Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo triển khai công tác chuyên môn giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên; 3. Tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo triển khai công tác sách và thiết bị trường học, các hoạt động phong trào, giáo dục thể chất trường học; 4. Tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo triển khai thực hiện công tác xây dựng cơ sở vật chất trường học, công tác đoàn đội; 5. Tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo triển khai công tác giáo dục thường xuyên, các trung tâm học tập cộng đồng xã; 6. Tham mưu cho UBND huyện công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia các bậc học, thư viện trường học, công tác bồi dưỡng chuyên môn bậc mầm non, tiểu học và THCS; 7. Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của cấp trên; 8. Nghiên cứu tài liệu, văn bản liên quan; 9. Kiểm tra cơ sở. 10. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

			11. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện. 12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện giao.	
1.13	Trưởng phòng Y tế	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Tham mưu, triển khai rà soát các chỉ tiêu kế hoạch; đề án, chương trình phát triển y tế, xã hội hóa trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện; công tác phòng, chống dịch bệnh; dân số - kế hoạch hóa gia đình; an toàn vệ sinh thực phẩm; khắc phục hậu quả của dịch, bệnh, tai nạn thương tích, thiên tai thảm họa ảnh hưởng đến sức khỏe nhân dân xảy ra trên địa bàn huyện. 3. Giúp UBND huyện thẩm định các điều kiện hành nghề y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh. 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với UBND cấp xã trong việc tổ chức thực hiện chương trình y tế cơ sở, dân số - kế hoạch hóa gia đình, vận động nhân dân gìn giữ vệ sinh, an toàn thực phẩm, phòng, chống các dịch bệnh. 5. Quản lý tổ chức, biên chế, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND huyện. 6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. 7. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND huyện giao và theo quy định của pháp luật.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.
1.14	Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật;; 2. Triển khai rà soát các chỉ tiêu kế hoạch sản xuất nông nghiệp; 3. Tham mưu, trình UBND huyện chỉ đạo sản xuất nông nghiệp; lâm nghiệp, diêm nghiệp 4. Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh; 5. Tham mưu cho UBND huyện chỉ đạo công tác Phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn, công tác thủy nông; 6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực nông nghiệp, chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi; phát triển ngành nghề, hợp tác xã; 7. Hướng dẫn thực hiện nội dung phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới; 8. Quản lý các dịch vụ nông nghiệp;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

			9. Chỉ đạo thực hiện công tác khuyến nông, khuyến lâm; 10. Thẩm định, tham mưu cho UBND huyện cấp giấy phép theo quy định. 11. Hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp; 12. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết tranh chấp trong lĩnh vực được phân công, phụ trách; 13. Rà soát, kiểm tra điều chỉnh chỉ tiêu sản xuất; 14. Kiểm tra các xã về thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về bảo vệ và phát triển rừng; 15. Thực hiện các dự án di dân tái định cư. 16. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện; 17. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện. 18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện giao.	
1.15	Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	Chuyên viên	1. Phụ trách chung các hoạt động công tác của phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND huyện và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của pháp luật; 2. Triển khai các văn bản về lĩnh vực công thương, xây dựng, khoa học & công nghệ, giao thông vận tải; 3. Triển khai thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn pháp luật về lĩnh vực công thương, xây dựng, khoa học & công nghệ, giao thông vận tải; 4. Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp; thương mại - dịch vụ, mở rộng sản xuất kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyên giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương; 5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng công trình xây dựng, quản lý vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật; 6. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

			7. Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do cấp huyện chịu trách nhiệm quản lý; 8. Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông cấp huyện; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ; 9. Tổ chức thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật; 10. Tham mưu và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực nhà nước thuộc ngành xây dựng; 11. Kiểm tra việc xây dựng các công trình theo Quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; 12. Tham mưu cho UBND huyện trong việc thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn huyện; 13. Tham mưu giúp UBND thực hiện việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND huyện; 14. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thi hành pháp luật về hoạt động công thương trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động công thương trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND huyện; 15. Tham mưu UBND huyện trong việc phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiên bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; 16. Tham mưu giúp UBND huyện dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn huyện; 17. Tham mưu giúp UBND huyện quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông. 18. Quản lý tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen	
--	--	--	---	--

			thường, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện; 19. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện. 20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện giao.	
1.16	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	1. Phụ trách chung, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Thanh tra; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thường trực HDND - UBND huyện về mọi lĩnh vực công tác và chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị theo quy định của pháp luật 2. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm; 3. Chủ trì xây dựng dự thảo quyết định thanh tra hành chính; 4. Chủ trì xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra; 5. Chủ trì phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thanh tra; 6. Chủ trì soạn thảo công văn yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu; 7. Chủ trì báo cáo tiến độ thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; xây dựng dự thảo kết luận thanh tra hành chính; 8. Tờ trình kiến nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý các hành vi vi phạm được phát hiện qua thanh tra; 9. Phiếu đề xuất thụ lý đơn khiếu nại; 10. Dự thảo quyết định thụ lý giải quyết đơn khiếu nại; quyết định thành lập đoàn xác minh nội dung đơn khiếu nại, tố cáo; 11. Kế hoạch tiến hành xác minh khiếu nại, tố cáo; 12. Báo cáo kết quả xác minh nội dung đơn khiếu nại, tố cáo; 13. Dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo; 14. Hướng dẫn kê khai tài sản thu nhập; 15. Dự thảo báo cáo kết quả kê khai tài sản thu nhập; 16. Dự thảo quyết định thanh tra; 17. Xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra; phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thanh tra; 18. Công văn yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu; 19. Báo cáo tiến độ thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; dự thảo kết luận. 20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện, UBND huyện giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

1.17	Chánh phòng và huyện	Văn HĐND UBND	Chuyên viên	1. Phụ trách chung, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thường trực HĐND - UBND huyện về mọi lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật; 2. Quản lý tài sản, tài chính thu chi đúng quy định, Công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; 3. Chỉ đạo công chức, người lao động đơn vị thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan đề ra và các quy định của pháp luật; 4. Đảm bảo chế độ, chính sách, đời sống vật chất, tinh thần cho công chức trong đơn vị. 5. Tham mưu giúp Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện trong công tác chỉ đạo, điều hành, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành và thực hiện chức năng quản lý nhà nước (QLNN) của các cơ quan, đơn vị thuộc khối kinh tế và khối xã, thị trấn; 6. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hằng tháng, quý, 6 tháng và chương trình công tác năm của Thường trực HĐND - UBND huyện; tham mưu giúp Thường trực trong công tác chỉ đạo, điều hành, điều hòa phối hợp hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cơ sở trên địa bàn huyện; giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy trong mọi lĩnh vực công tác; 7. Xử lý các văn bản đến hằng ngày của Thường trực HĐND - UBND huyện, phân loại văn bản chuyển cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và tham mưu biện pháp chỉ đạo theo từng lĩnh vực cụ thể; 8. Có trách nhiệm kiểm tra nội dung, tính pháp lý của các văn bản về quản lý nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện theo đúng nội dung, trình tự luật định trước khi trình Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND ký ban hành; 9. Trực tiếp kiểm tra, soát xét các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế, tài chính ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, tổ chức cán bộ, công tác Nội chính và một số văn bản cần thiết khác; 10. Trực tiếp tham mưu xây dựng một số văn bản chỉ đạo, điều hành do Thường trực HĐND - UBND giao; 11. Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản giao dịch hành chính thông thường, thông báo kết luận, văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các văn bản, giấy tờ khác được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền ... 12. Chỉ đạo đội ngũ chuyên viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, tổng hợp tham mưu cho thường trực HĐND, UBND huyện trên các lĩnh vực: Nội chính, dân
------	-------------------------------	---------------------	----------------	--

Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Trưởng phòng và tương đương tại mục E Phụ lục 2 kèm theo.

			tộc (nếu có); kinh tế, cải cách hành chính, tài chính ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, tổ chức cán bộ, văn thư lưu trữ; bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa; cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; 13. Thực hiện các nhiệm vụ được giao trong các BCD của huyện theo lĩnh vực phụ trách, theo dõi; các ban, hội đồng là thành viên 14. Tham dự các cuộc họp tham mưu văn bản chỉ đạo theo kết luận của Thường trực HĐND, UBND huyện 15. Tham dự các cuộc họp, hội nghị, các cuộc làm việc do Thường trực HĐND - UBND huyện chủ trì; đồng thời phân công các Phó Chánh Văn phòng hoặc Chuyên viên Văn phòng dự các cuộc họp, hội nghị, các cuộc làm việc của Lãnh đạo theo từng lĩnh vực. 16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện.	
1.18	Phó Trưởng ban HĐND huyện	Chuyên viên	1. Tham mưu, cùng với Trưởng ban tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND; 2. Thẩm tra dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; 3. Khảo sát tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực do Ban phụ trách; 4. Giám sát hoạt động trong các lĩnh vực kinh tế, ngân sách, giao thông, xây dựng, giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thông tin, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, chính sách tôn giáo, dân tộc ở địa phương; giám sát văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi phụ trách; 5. Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; tiếp công dân; 6. Báo cáo về hoạt động giám sát với HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện; 7. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với cơ quan, đơn vị liên quan; tiếp xúc cử tri; 8. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban và Thường trực HĐND huyện.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng ban HĐND huyện tại mục G Phụ lục 2 kèm theo.
1.19	Phó trưởng phòng Nội vụ	Chuyên viên	1. Điều hành hoạt động của Phòng khi được sự ủy quyền của Trưởng phòng. 2. Tham mưu triển khai thực hiện lĩnh vực thi đua, khen thưởng, xây dựng chính quyền cơ sở, tôn giáo, công tác thanh niên, cải cách hành chính... 3. Báo cáo công tác xây dựng chính quyền, thanh niên; 4. Kiểm tra công tác địa giới hành chính, chính quyền cơ sở, thanh niên tại cơ sở; 5. Tham dự các chương trình Hội nghị, cuộc họp do huyện và xã tổ chức;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.

			6. Thực hiện nhiệm vụ Ban giám khảo, giám thị tại các đợt tuyển dụng công chức viên chức hàng năm; 7. Xây dựng kế hoạch tổ chức thăm nắm tình hình và tuyên truyền pháp luật tại các điểm nhóm tôn giáo; 8. Tham mưu UBND huyện giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ công chức viên chức thuộc quyền quản lý của huyện. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	
1.20	Phó trưởng phòng Tư pháp	Chuyên viên	1. Điều hành hoạt động của Phòng khi được sự ủy quyền của Trưởng phòng. 2. Dự thảo xây dựng kế hoạch tổ chức thăm nắm tình hình và tuyên truyền pháp luật tại các xã; 3. Tham mưu UBND huyện thực hiện thanh, kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về công tác nội vụ theo thẩm quyền; 4. Tham mưu ban hành quy chế hoạt động của hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; 5. Thực hiện các chương trình hoạt động của hội đồng phối hợp công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; 6. Phối hợp xây dựng chỉ thị, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện do cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện chủ trì xây dựng; 7. Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của UBND huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp; 8. Theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn; 9. Giúp UBND huyện tự kiểm tra văn bản do UBND huyện ban hành, hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL do UBND xã ban hành; 10. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã; 11. Tập huấn các văn bản pháp luật mới cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan đơn vị; 12. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật sau khi được UBND huyện phê duyệt; 13. Kiểm tra các đơn vị, UBND các xã về công tác xây dựng văn bản QPPL; 14. Hướng dẫn thu thập, bảo quản và bảo vệ tư sách pháp luật tại các đơn vị và UBND các xã; 15. Kiểm tra công tác tư pháp hộ tịch tại UBND các xã; 16. Tham mưu hướng dẫn kiểm tra bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức chuyên	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.

			môn UBND các xã trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký. 17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	
1.21	Phó trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	Chuyên viên	1. Quản lý thu, chi ngân sách trên địa bàn huyện, tham mưu cho trưởng phòng, Thường trực HĐND - UBND huyện xây dựng chỉ tiêu thu, chi ngân sách hàng năm và phân bổ kinh phí cho các đơn vị dự toán, UBND các xã. Thẩm tra quyết toán các đơn vị dự toán, UBND các xã, Quyết toán với Sở Tài chính; 2. Giúp cho Trưởng phòng, tham mưu cho Thường trực UBND huyện cấp bổ sung kinh phí và phê duyệt dự toán cho các đơn vị cấp dưới khi có phát sinh; 3. Trực tiếp tổng hợp các chế độ an sinh xã hội, báo cáo các chế độ chính sách khi có văn bản cấp trên yêu cầu; 4. Tham mưu cho Trưởng phòng về các văn bản hướng dẫn, văn bản phối hợp thực hiện công việc trong năm gửi các đơn vị dự toán, UBND các xã thực hiện; 5. Xử lý các công việc được ủy quyền khi Trưởng phòng đi vắng: Các công văn, văn bản và các công việc khác liên quan đến phòng. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.
1.22	Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	1. Thực hiện kiểm tra và tham gia thanh tra, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo phân công của UBND cấp huyện; 2. Giúp UBND cấp huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; 3. Họp giao ban các cấp, họp phòng, tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, UBND huyện; 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.
1.23	Phó trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Chuyên viên	1. Triển khai xây dựng kế hoạch Chương trình 30a, Chương trình nông thôn mới; 2. Triển khai xây dựng kế hoạch và thực hiện chương trình nông thôn mới; phát triển nông thôn 3. Thực hiện sản xuất nông, lâm, diêm nghiệp, thủy lợi, thủy sản; 4. Kiểm tra, hội thảo tổng kết các mô hình KNKL Xây dựng Phương án sản xuất NLN; 5. Tham gia tập huấn phục vụ công tác chuyên môn. 6. Điều hành hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.

1.24	Phó trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng	Chuyên viên	1. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đơn vị hàng tháng; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đơn vị hàng quý; báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đơn vị 6 tháng; báo cáo tổng kết năm; báo cáo tình hình quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn huyện hàng tháng, hàng quý, 6 tháng; 2. Báo cáo tình hình công tác bình ổn giá cả trong năm, báo cáo rà soát thủ tục hành chính hàng 13 tháng, báo cáo rà soát thủ tục hành chính hàng quý, báo cáo rà soát thủ tục hành chính năm; 3. Xây dựng danh mục hồ sơ hàng năm; 4. Thu thập số liệu điều tra giá cả thị trường hàng tháng; 5. Tham mưu xây dựng kế hoạch và kiểm tra hàng hóa và gian lận thương mại; 6. Tham mưu xây dựng kế hoạch và kiểm tra kiểm soát thị trường trong dịp tết; 7. Tham mưu xây dựng kế hoạch và kiểm tra giá cả thị trường hàng tháng; 8. Tham mưu xây dựng báo cáo đăng ký cơ quan đơn vị văn hóa; 9. Tham mưu xây dựng báo cáo, đăng ký thi đua khen thưởng đầu năm; 10. Tham mưu xây dựng kế hoạch và kiểm tra hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn; 11. Kiểm tra theo kế hoạch các đoàn liên ngành; 12. Thẩm định phương án đền bù giải phóng mặt bằng; 13. Thẩm định công trình xây dựng cơ bản. 14. Điều hành hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.
1.25	Phó trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	1. Điều hành hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền; 2. Nghiên cứu các Luật, Nghị định và văn bản khác liên quan đến xóa đói giảm nghèo, các chương trình MTQGGN, Bảo hiểm y tế, Lao động việc làm, dạy nghề, tệ nạn xã hội, Chương trình 30a... 3. Báo cáo công tác của đơn vị, báo cáo theo lĩnh vực chuyên môn, báo cáo Chương trình 30a (Theo tháng, quý, năm) 4. Kiểm tra công tác xóa đói giảm nghèo, cấp phát thẻ BHYT, lao động việc làm, dạy nghề, tệ nạn xã hội tại cơ sở; 5. Tham mưu xây dựng kế hoạch xóa đói giảm nghèo, tập huấn, kiểm tra công tác điều tra rà soát hộ nghèo, cận nghèo, báo kết quả; 6. Tham mưu xây dựng kế hoạch tập huấn, điều tra, rà soát lập danh sách mua thẻ BHYT cho các đối tượng chính sách xã hội, kiểm tra việc cập nhật sổ, cấp phát thẻ ở các xã, thôn, bản trên địa bàn; 7. Tham mưu xây dựng kế hoạch dạy nghề cho lao động nông thôn, kiểm tra các lớp dạy nghề, báo cáo kết quả DN và công tác an toàn vệ sinh lao động, PCCN;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.

			8. Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác lao động việc làm; kế hoạch kiểm tra an toàn VSLĐ, PCCN; tệ nạn xã hội tại các cơ sở và các xã, báo cáo kết quả; 9. Xây dựng kế hoạch hoạt động công đoàn cơ sở; tham gia các cuộc họp do Liên đoàn Lao động tổ chức, chủ trì tổ chức các cuộc sinh hoạt công đoàn, báo cáo công tác công đoàn cơ sở; 10. Tham mưu UBND huyện thực hiện thanh, kiểm tra và giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về công tác Lao động-TB&XH theo thẩm quyền. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng giao.	
1.26	Phó trưởng phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyên viên	1. Xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án dài hạn các lĩnh vực phụ trách trong công tác văn hóa cơ sở; 2. Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức điều tra, phát hiện, thống kê, phân loại và lập hồ sơ di sản văn hoá phi vật thể thuộc địa bàn huyện; 3. Tham mưu tổ chức việc thu nhận, bảo quản các di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia do tổ chức, cá nhân giao nộp và thu giữ ở địa phương theo quy định của pháp luật; 4. Quản lý, hướng dẫn tổ chức các hoạt động bảo tồn, phát huy giá trị di sản văn hoá, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng gắn với di tích, nhân vật lịch sử tại địa phương; 5. Xây dựng quy chế tổ chức liên hoan, hội thi, hội diễn về nghệ thuật biểu diễn do địa phương tổ chức trên địa bàn huyện; 6. Thẩm định giấy phép công diễn chương trình, tiết mục, vở diễn; chương trình biểu diễn thời trang khi đến biểu diễn tại địa bàn huyện. 7. Kiểm tra các hoạt động biểu diễn trên địa bàn huyện; 8. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện quy định về kinh doanh băng đĩa hình, phim và các hoạt động điện ảnh khác trên địa bàn huyện; 9. Hướng dẫn việc đăng ký hoạt động thư viện theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du Lịch; đăng ký hoạt động đối với thư viện huyện; 11. Hướng dẫn thư viện huyện xây dựng quy chế tổ chức hoạt động trên cơ sở quy chế mẫu của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Quy chế quy định hoạt động thư viện trên địa bàn tỉnh; 12. Hướng dẫn thủ tục và tổ chức thẩm định hồ sơ xin cấp giấy phép quảng cáo; 13. Hướng dẫn thủ tục xin giấy phép quảng cáo trên bảng, biển, panô, băng zon, màn hình đặt nơi công cộng, vật phát quang, vật thể trên không, dưới nước, phương tiện giao thông, vật thể di động khác và các hình thức tương tự treo, đặt, dán, dựng ở ngoài trời hoặc tại nơi công cộng trên địa bàn huyện; 14. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy hoạch thiết chế văn hoá cơ sở trên địa bàn huyện;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.

			15. Tham mưu hướng dẫn xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hoá cơ sở trên địa bàn huyện trên cơ sở quy chế mẫu của Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch và quy chế của tỉnh; 16. Hướng dẫn việc thực hiện chính sách văn hoá dân tộc, bảo tồn, phát huy, phát triển các giá trị văn hoá vật thể, phi vật thể của cộng đồng các dân tộc cư trú trên địa bàn huyện; 17. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội và quy hoạch hệ thống cổ động trực quan trên địa bàn huyện; 18. Tham mưu tổ chức hội thi, hội diễn nghệ thuật quần chúng, cung cấp tài liệu tuyên truyền, tranh cổ động phục vụ nhiệm vụ chính trị, văn hoá, xã hội trên địa bàn huyện; 19. Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế karaoke, quy chế tổ chức liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng và các hoạt động văn hoá khác tại địa phương; 20. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hoá, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá"; xây dựng gia đình văn hoá, làng văn hoá, khu phố văn hoá, đơn vị văn hoá; 21. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch; hướng dẫn làm thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch từ 3 sao trở lên và hạng cao cấp. 22. Điều hành hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	
1.27	Phó trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyên viên	1. Tham mưu cho UBND huyện, Trưởng phòng GD&ĐT chỉ đạo, hướng dẫn triển khai công tác chuyên môn giáo dục Mầm non; 2. Tham mưu cho UBND huyện, Trưởng phòng GD&ĐT chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các hoạt động phong trào ngành giáo dục; 3. Tham mưu cho UBND huyện, Trưởng phòng GD&ĐT chỉ đạo, hướng dẫn công tác Giáo dục thể chất trong trường học; 4. Tham mưu cho UBND huyện, Trưởng phòng GD&ĐT chỉ đạo, hướng dẫn công tác Đoàn - Đội trong trường học; 5. Tham mưu cho UBND huyện, Trưởng phòng GD&ĐT chỉ đạo, hướng dẫn công tác y tế trường học; 6. Tham mưu cho UBND huyện, Trưởng phòng GD&ĐT: Xây dựng trường chuẩn	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.

			Quốc gia bậc Mầm non, thư viện trường học; 7. Tham mưu Trưởng phòng GD&ĐT Chỉ đạo, hướng dẫn công tác bồi dưỡng chuyên môn bậc học Mầm non; 8. Thanh tra, kiểm tra cơ sở; 9. Điều hành hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	
1.28	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên	1. Tham mưu cho Chánh Văn phòng quản lý và điều hành hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thường trực HĐND - UBND huyện về các lĩnh vực công tác được giao; 2. Quản lý tài sản, tài chính thu chi đúng quy định, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; 3. Chỉ đạo công chức, người lao động đơn vị thực hiện tốt nội quy, quy chế cơ quan đề ra và các quy định của pháp luật; 4. Đảm bảo chế độ, chính sách, đời sống vật chất, tinh thần cho công chức trong đơn vị; 5. Tham mưu cho Chánh Văn phòng trong công tác chỉ đạo, điều hành, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành và thực hiện chức năng quản lý nhà nước (QLNN) của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực HĐND, lĩnh vực văn hóa thông tin, công nghệ thông tin, nội chính, xã hội, công tác phục vụ; 6. Tham mưu cho Chánh Văn phòng trong công tác chỉ đạo, điều hành, điều hòa phối hợp hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cơ sở trên địa bàn huyện; giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy trong mọi lĩnh vực công tác. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của Thường trực HĐND và UBND huyện, trong công tác chỉ đạo, điều hành, điều hòa phối hợp hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cơ sở trên địa bàn huyện; giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy trong mọi lĩnh vực công tác; 7. Tham mưu cho Chánh Văn phòng kiểm tra nội dung, tính pháp lý của các văn bản về quản lý nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND huyện theo đúng nội dung, trình tự luật định trước khi trình Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND ký ban hành; 8. Trực tiếp kiểm tra, soát xét các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản thuộc lĩnh vực HĐND, lĩnh vực văn hóa thông tin, công nghệ thông tin và một số văn bản cần thiết khác; 9. Tham mưu cho Chánh Văn phòng xây dựng một số văn bản chỉ đạo, điều hành do lãnh đạo giao nhiệm vụ; 10. Tham mưu phụ trách theo dõi Ban tiếp công dân, việc áp dụng và duy trì hệ	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.

			thống quản lý chất lượng ISO. 11. Chỉ đạo đội ngũ chuyên viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, tổng hợp tham mưu cho thường trực HĐND, UBND huyện trên các lĩnh vực: HĐND, lĩnh vực văn hóa thông tin, công nghệ thông tin, ban tiếp công dân, công tác phục vụ. 12. Thực hiện các nhiệm vụ được giao trong các BCD của huyện theo lĩnh vực phụ trách, theo dõi; các ban, hội đồng là thành viên; 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND.	
1.29	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	* Thanh tra hành chính: 1. Dự thảo kế hoạch thanh tra hàng năm trình lãnh đạo phê duyệt; 2. Tham mưu xây dựng Quyết định thanh tra; 3. Dự thảo Kế hoạch tiến hành thanh tra; 4. Tham mưu dự thảo Phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thanh tra; 5. Tổng hợp các dữ kiện, tài liệu làm căn cứ để đề nghị đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu; 6. Tham mưu dự thảo báo cáo tiến độ thanh tra; 7. Biên bản xác minh; 8. Báo cáo kết quả thanh tra gửi trưởng đoàn thanh tra (báo cáo nhiệm vụ được phân công); 9. Tổng hợp các hành vi vi phạm được phát hiện qua thanh tra. * Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 1. Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; 2. Báo cáo kết quả tháng, quý, năm; 3. Dự thảo kế hoạch tiến hành xác minh khiếu nại, tố cáo; 4. Biên bản xác minh; 5. Dự thảo báo cáo kết quả xác minh khiếu nại, tố cáo. * Phòng chống tham nhũng: 1. Dự thảo hướng dẫn kê khai tài sản thu nhập; 2. Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng hàng quý, năm; 3. Dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra; 4. Dự thảo công văn phân công nhiệm vụ thành viên đoàn thanh tra; 5. Dự thảo công văn yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu; 6. Biên bản xác minh; 7. Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Phó Trưởng phòng và tương đương tại mục H Phụ lục 2 kèm theo.

2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ			
2.1	Quản lý tổ chức - biên chế và hội	Chuyên viên	* Công tác tổ chức - biên chế, quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức: 1. Thẩm định nội dung quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các cơ quan chuyên môn cấp huyện khi có yêu cầu; 2. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; 3. Dự thảo đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp trình cấp có thẩm quyền quyết định; 4. Phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức, gồm: Rà soát, tổng hợp, báo cáo, phân bổ chỉ tiêu; 5. Hướng dẫn kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp; * Công tác hội: 1. Rà soát, xác định hội hoạt động trong phạm vi huyện; 2. Làm thủ tục đề nghị công nhận hội có tính chất đặc thù (tờ trình, biên bản); 3. Tổng hợp, thực hiện công tác thông tin báo cáo về công tác Hội trên địa bàn; 4. Xây dựng kế hoạch đi kiểm tra việc thực hiện Điều lệ Hội của các Hội; 5. Tiến hành kiểm tra các Hội theo kế hoạch; 6. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện Điều lệ Hội; 7. Hướng dẫn về việc thành lập, chia tách, giải thể, tổ chức Đại hội đối với các Hội trong phạm vi; 8. Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với người đứng đầu các tổ chức Hội trên địa bàn huyện; 9. Tham dự các kỳ họp định kỳ hoặc đột xuất của UBND huyện khi được lãnh đạo phòng phân công và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Trường phòng giao nhiệm vụ.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.2	Quản lý đội ngũ cán bộ công chức, viên chức	Chuyên viên	1. Công tác tuyển dụng công chức, viên chức, gồm: Tổng hợp nhu cầu, xây dựng kế hoạch, thông báo, tổ chức tuyển dụng và quyết định tuyển dụng; 2. Điều động cán bộ, công chức, viên chức, gồm: Xem xét nhu cầu, báo cáo, soạn thảo quyết định dự thảo báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã, công tác xây dựng chính quyền cơ sở, báo cáo rà soát các mốc, điểm tranh chấp địa giới hành chính trong năm; 3. Theo dõi, dự thảo quyết định bổ nhiệm cán bộ quản lý; 4. Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, gồm: Tổng hợp, báo cáo, xếp loại; 5. Giải quyết chế độ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, phụ cấp	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			thâm niên nghề, thâm niên vượt khung và các chế độ chính sách khác cho cán bộ, công chức, viên chức; 6. Tham mưu quản lý ngạch bậc công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; 7. Tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVC; 8. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đối với CBCCVC trên địa bàn huyện; 9. Tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị hàng năm.	
2.3	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Chuyên viên	* Công tác chính quyền cơ sở: 1. Tham mưu thực hiện các thủ tục, quy trình phê chuẩn chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp xã, gồm: Hướng dẫn xã lập hồ sơ đề nghị phê chuẩn; thẩm định hồ sơ và soạn thảo quyết định trình Thường trực HĐND, UBND huyện phê chuẩn; 2. Tham mưu thực hiện các nội dung công tác quản lý địa giới hành chính trên địa bàn huyện, gồm: giải quyết các vướng mắc, tranh chấp đất đai liên quan đến ĐGHC theo thẩm quyền; quản lý hồ sơ, mốc, chi giới, bản đồ địa giới hành chính cấp huyện; dự thảo Đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính trên địa bàn; xây dựng kế hoạch kiểm tra và đi kiểm tra thực địa, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn cấp xã bảo quản hồ sơ và quản lý đường địa giới; soạn thảo văn bản chỉ đạo các xã, thị trấn báo cáo công tác địa giới và tổng hợp báo cáo theo quy định; 3. Thực hiện việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách và kiểm tra, tổng hợp báo cáo về hoạt của thôn, bản, tổ dân phố trên địa bàn huyện theo quy định; 4. Tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCC cấp xã, cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của UBND tỉnh, huyện; báo cáo về công tác đào tạo bồi dưỡng đối với CBCC cấp xã theo quy định; 5. Tham mưu thực hiện chế độ chính sách đối với CBCC xã gồm: Thẩm định hồ sơ nâng lương thường xuyên, hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lương, hồ sơ hưởng các chế độ phụ cấp, chế độ ưu đãi; dự thảo quyết định trình UBND huyện; tham mưu các văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách, trả lời thắc mắc về chế độ chính sách; 6. Theo dõi, tổng hợp báo cáo về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCC cấp xã, cán bộ không chuyên trách cấp thôn, bản, tổ dân phố; 7. Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển công chức cấp xã; 8. Tham mưu thực hiện việc bố trí, điều động cán bộ, công chức cấp xã; 9. Tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Trưởng Công an xã, Chỉ huy Phó	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			Quân sự cấp xã; 10. Triển khai hướng dẫn và thống kê tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã; những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, cấp thôn; tổng hợp đánh giá xếp loại chính quyền cơ sở. 11. Tham mưu thực hiện việc đánh giá, phân loại chính quyền cơ sở và đánh giá cán bộ, công chức cấp xã. * Công tác Thanh niên: 1. Dự thảo Quyết định, Chỉ thị; Quy hoạch, Kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên; 2. Tham mưu ban hành các chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên; 3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt; 4. Hướng dẫn các đơn vị, các xã, thị trấn tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các kế hoạch, chương trình về công tác Thanh niên; 5. Tổ chức thực hiện chương trình phối hợp hoạt động giữa Phòng Nội vụ (UBND huyện) và Huyện đoàn; phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan thực hiện hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên được giao; 6. Thực hiện công tác thống kê tổng hợp, báo cáo UBND huyện và UBND tỉnh về công tác Thanh niên trên địa bàn.	
2.4	Quản lý tôn giáo	Chuyên viên	1. Tham mưu về việc chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ; 2. Tham mưu về việc chấp thuận việc tổ chức Hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở; 3. Tham mưu về việc chấp thuận các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi huyện; 4. Tham mưu về việc chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở thờ tự của chức sắc tôn giáo; 5. Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác QLNN về tôn giáo hàng năm; 6. Tham gia phối hợp cùng BCD Dân tộc, tôn giáo huyện và các đơn vị liên quan tuyên truyền các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thực hiện chính sách tôn giáo; 7. Hướng dẫn các xã, thị trấn quản lý nắm tình hình các ngày lễ của tổ chức tôn giáo, thực hiện công tác thông tin báo cáo;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			8. Hướng dẫn nội dung đăng ký chương trình hoạt động, sinh hoạt tôn giáo hàng năm.	
2.5	Quản lý văn thư - lưu trữ	Chuyên viên	1. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức ở cấp huyện và cấp xã; 2. Thực hiện báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật; 3. Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn thư, lưu trữ; 4. Quản lý tài liệu lưu trữ của cấp huyện theo hướng dẫn của Sở Nội vụ; 5. Thực hiện một số dịch vụ công về văn thư, lưu trữ; 6. Thực hiện một số công việc do Trưởng phòng phân công.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.6	Quản lý thi đua - khen thưởng	Chuyên viên	1. Tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng; 2. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua; 3. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng chuyên đề, đột xuất trình cấp thành phố khen thưởng, soạn thảo văn bản đề nghị cấp tỉnh thẩm định hồ sơ, xem xét khen thưởng; 4. Tổng hợp, tham mưu soạn thảo văn bản hợp xét khen thưởng thường xuyên, trình hồ sơ khen thưởng bậc cao; 5. Soạn thảo các quyết định khen thưởng thường xuyên, chuyên đề, đột xuất; 6. Tham mưu hợp xét khen thưởng kháng chiến, các danh hiệu vinh dự nhà nước, quản lý hồ sơ khen thưởng kháng chiến, xác nhận thành tích, thời gian tham gia kháng chiến; 7. Tham mưu đề xuất quản lý và sử dụng quỹ Thi đua khen thưởng theo đúng quy định pháp luật; 8. Thực hiện các báo cáo, thống kê liên quan đến công tác TĐKT, tham mưu các văn bản liên quan đến TĐKT khỏi huyện, thành phố. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.7	Cải cách hành chính	Chuyên viên	1. Tham mưu UBND huyện xây dựng các quyết định để ban hành các kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch kiểm tra cải cách hành chính; 2. Xây dựng các kế hoạch cải cách hành chính; kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính; 3. Tổng hợp kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo UBND huyện và tỉnh; 4. Tham gia Đoàn kiểm tra cải cách hành chính trên địa bàn huyện; 5. Tham gia hội nghị triển khai các văn bản, tập huấn về cải cách hành chính của tỉnh; 6. Phối hợp, hướng dẫn tuyên truyền cải cách hành chính;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			7. Tham dự sơ kết, tổng kết công tác cải cách hành chính; 8. Triển khai, đôn đốc, hướng dẫn gửi các cơ quan, đơn vị thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn huyện; 9. Triển khai thực hiện đánh giá, chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; 10. Tham dự các kỳ họp định kỳ hoặc đột xuất của UBND huyện khi được lãnh đạo phòng phân công 11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng giao.	
2.8	Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	Chuyên viên	1. Dự thảo Kế hoạch tuyên truyền, lập dự trù kinh phí, biên soạn đề cương tuyên truyền; 2. Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ, biên giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND cấp xã trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn; 3. Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật cấp huyện Tuyên truyền tại các xã; 4. Tập huấn nghiệp vụ hòa giải cho các hòa giải viên các xã; 5. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở; 6. Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật; 7. Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác từ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.9	Hành chính tư pháp	Chuyên viên	1. Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; 2. Quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định; 3. Giúp UBND cấp huyện thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; 4. Đề nghị UBND cấp huyện quyết định việc thu hồi, hủy bỏ những giấy tờ hộ tịch do UBND cấp xã cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật); 5. Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch cấp xã; 6. Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			7. Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; 8. Tổng hợp báo cáo công tác theo lĩnh vực được giao phụ trách.	
2.10	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Chuyên viên	1. Giúp HĐND và UBND cấp huyện tự kiểm tra văn bản do HĐND và UBND cấp huyện ban hành; 2. Hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND cấp xã ban hành; 3. Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật; 4. Tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND cấp huyện; 5. Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND cấp huyện; 6. Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của HĐND cấp huyện theo quy định của pháp luật; 7. Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của UBND cấp huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp; 8. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và của Ủy ban nhân dân cấp xã. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.11	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên	1. Xây dựng dự thảo và trình UBND huyện ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn; 2. Thu thập thông tin về tình hình thi hành pháp luật phục vụ cho việc xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi huyện; Tổng hợp, đề xuất với UBND cấp huyện về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; 3. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND cấp huyện; 4. Tiếp nhận, đề xuất việc trả lời các kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về tình hình thi hành pháp luật 5. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và công chức chuyên môn thuộc UBND cấp xã trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	
2.12	Quản lý Tài chính - ngân sách	Chuyên viên	1. Nghiên cứu các Luật, Nghị định và văn bản khác liên quan đến tài chính - ngân sách; 2. Tổng hợp, theo dõi các nguồn vốn; 3. Phụ trách kế toán ngân sách huyện; 4. Nhập dữ liệu vào hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (gọi tắt là Tabmis); 5. Tổng hợp báo cáo các cấp. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.13	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Chuyên viên	1. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu; 2. Quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản; 3. Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đưa vào sử dụng; 4. Tổng hợp báo cáo và các công việc khác do Trưởng, Phó phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.14	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	Chuyên viên	1. Nghiên cứu các Luật, Nghị định và văn bản liên quan đến công tác đăng ký kinh doanh; 2. Nghiên cứu các Luật, Nghị định và văn bản liên quan đến công tác quản lý công sản; 3. Nghiên cứu các Luật, Nghị định và văn bản liên quan đến công tác tài chính - ngân sách; 4. Phụ trách tổng hợp hồ sơ, cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể, hợp tác xã; 5. Phụ trách báo cáo, rà soát công tác quản lý công sản của huyện; 6. Quyết toán ngân sách năm; 7. Tổng hợp báo cáo các cấp; 8. Rà soát việc cấp thẻ BHYT cho các đối tượng được NSNN đóng, hỗ trợ tiền đóng BHYT. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.15	Quản lý đất đai	Chuyên viên	1. Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện; 2. Theo dõi biến động về đất đai; cập nhật, chỉnh lý các tài liệu và bản đồ về đất đai; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thống kê, kiểm kê, đăng ký đất đai đối với	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường các xã; 3. Thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư theo quy định của pháp luật; 4. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan có liên quan trong việc xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; 5. Tham dự các cuộc họp, thực hiện các công tác khác do Trường phòng giao.	
2.16	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Chuyên viên	1. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tài nguyên nước, khoáng sản; xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước, khoáng sản; hòa giải, giải quyết tranh chấp về tài nguyên nước theo thẩm quyền; 2. Định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND cấp trên trực tiếp tình hình quản lý, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, khoáng sản, phòng, chống và khắc phục hậu quả tác hại do nước gây ra; 3. Tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước theo thẩm quyền; 4. Điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục, yêu cầu kỹ thuật trong việc trám lấp giếng; 5. Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên nước, khoáng sản theo quy định của pháp luật; phối hợp với cơ quan, tổ chức quản lý trạm quan trắc, đo đạc, giám sát tài nguyên nước, công trình thăm dò, khai thác nước, xả nước thải vào nguồn nước để bảo vệ các công trình này; 6. Quản lý lưu trữ dữ liệu về tài nguyên nước, khoáng sản trên địa bàn; 7. Kiểm tra định kỳ đột xuất việc khai thác khoáng sản trái pháp luật; 8. Tham dự các cuộc họp, thực hiện các công tác khác do Trường phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.17	Quản lý môi trường	Chuyên viên	1. Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường và đề án bảo vệ môi trường đơn giản trên địa bàn; kế hoạch bảo vệ môi trường và các kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn huyện 2. Lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; đề xuất các giải pháp xử lý ô nhiễm môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn; 3. Quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, trên địa bàn; hướng dẫn UBND cấp xã quy định về hoạt động và tạo điều kiện để tổ chức tự quản về bảo vệ môi trường hoạt động có hiệu quả; 4. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại địa phương theo quy định của pháp luật; 5. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thông tin về môi trường, biến đổi khí hậu, đa dạng sinh học trên địa bàn huyện; thực hiện các biện pháp để bảo vệ môi trường, bảo tồn và phát triển đa dạng sinh học và các dịch vụ công trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			6. Tham dự các cuộc họp, thực hiện các công tác khác do lãnh đạo Phòng giao.	
2.18	Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)	Chuyên viên	1. Trình UBND cấp huyện ban hành quyết định, kế hoạch 05 năm và hàng năm về các chỉ tiêu phát triển kinh tế; 2. Trình Chủ tịch UBND cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực trồng trọt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện; 3. Đầu mối phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến công tác trồng trọt; 4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực trồng trọt; 5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; 6. Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ban Chỉ huy phòng, chống lụt, bão; tìm kiếm cứu nạn; 7. Tổ chức quản lý phòng, chống lũ, lụt, bão; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật; 8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.19	Quản lý về chăn nuôi; thủy sản; thủy lợi	Chuyên viên	1. Trình UBND cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực chăn nuôi, thủy sản, thủy lợi thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện; 2. Nghiên cứu về kỹ thuật chăn nuôi đối với vật nuôi chủ lực; đầu mối phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến quản lý chăn nuôi, thủy sản, thủy lợi; 3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với UBND cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực quản lý chăn nuôi, thủy sản, thủy lợi; 4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; 5. Thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình dịch bệnh liên quan và báo cáo theo nhiệm vụ được giao; 6. Phối hợp tổ chức bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình cấp, thoát nước nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai; 7. Quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật; 8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với UBND cấp xã trong việc thực hiện lĩnh vực chăn nuôi, thủy sản, thủy lợi; 9. Phổ biến pháp luật thuộc phạm vi lĩnh vực thủy lợi; theo dõi thi hành pháp luật; 10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.20	Quản lý an toàn	Chuyên viên	1. Tham mưu UBND huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra quản lý an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản;	

	nông sản, lâm sản, thủy sản		- Tham mưu UBND cấp huyện các văn bản chỉ đạo về quản lý an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản; - Đầu mối phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến quản lý an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản; - Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với UBND cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực quản lý an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản; - Thực hiện nhiệm vụ thường trực xây dựng nông thôn mới; - Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; - Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ; - Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản, tài liệu hướng dẫn; - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.21	Quản lý về lâm nghiệp	Chuyên viên	- Dự thảo xây dựng kế hoạch tổ chức tết trồng cây hàng năm; - Dự thảo xây dựng kế hoạch sản xuất nông lâm nghiệp hàng năm; - Dự thảo xây dựng phương án sản xuất nông lâm nghiệp hàng năm; - Dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm về công tác trồng rừng, khai thác lâm sản; - Xây dựng báo cáo tiến độ sản xuất nông lâm nghiệp tháng, quý, năm; - Xây dựng kế hoạch thâm định ngoại nghiệp thiết kế trồng rừng hàng năm, soạn tờ trình, trình dự thảo quyết định thành lập tổ thâm định ngoại nghiệp thiết kế trồng rừng; - Xây dựng kế hoạch thâm định giống cây lâm nghiệp hàng năm, soạn tờ trình, dự thảo quyết định thành lập tổ thâm định cây giống lâm nghiệp; - Kiểm tra hồ sơ xin cấp phép khai thác gỗ; - Tiến hành thâm định ngoại nghiệp hồ sơ xin khai thác gỗ; - Xây dựng các báo cáo khác, soạn thảo các công văn khác; - Tiến hành kiểm tra sản xuất tại xã được phụ trách. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.22			- Tham mưu thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở và công sở trên địa bàn huyện; - Kiểm tra và xác định cự ly vận chuyển vật liệu cùng chủ đầu tư; - Tham mưu xây dựng hệ thống thông tin, thống kê về khoa học và công nghệ tại huyện; - Tham mưu trong việc kiểm tra và xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ;	

	Quản lý về khoa học công nghệ	Chuyên viên	5. Tham mưu thống kê về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ; 6. Tham mưu công tác phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ; 7. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội, các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; 8. Kiểm tra chất lượng công trình trên địa bàn; 9. Tham gia nghiệm thu công trình cùng chủ đầu tư; 10. Tham gia tổ thống kê đền bù giải phóng mặt bằng; 11. Thẩm định phương án đền bù giải phóng mặt bằng; 12. Thẩm định công trình xây dựng cơ bản; 13. Kiểm tra theo kế hoạch các đoàn liên ngành. 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.23	Quản lý giao thông vận tải	Chuyên viên	1. Thẩm định các công trình giao thông trên địa bàn huyện; 2. Kiểm tra tình trạng vi phạm hành lang ATGT tại khu vực trên địa bàn huyện quản lý; 3. Phối hợp với các cơ quan liên quan giải tỏa vi phạm hành lang ATGT trên địa bàn huyện quản lý; 4. Kiểm tra việc đảm bảo trật tự ATGT tại khu vực trên địa bàn huyện quản lý; 5. Tham mưu giúp trưởng - phó phòng báo cáo về hoạt động công tác của Ban ATGT huyện; 6. Kiểm tra chất lượng công trình giao thông trên địa bàn toàn huyện; 7. Tham gia thống kê đền bù giải phóng mặt bằng khi được giao hoặc có yêu cầu; 8. Thẩm định phương án đền bù giải phóng mặt bằng; 9. Soạn thảo công văn, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan và cấp trên giao phó; 10. Xây dựng văn bản về khoa học & công nghệ. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.24	Quản lý xây dựng	Chuyên viên	1. Báo cáo tình hình cấp giấy phép xây dựng; 2. Điều tra, báo cáo giá vật liệu xây dựng trên địa bàn; 3. Tham mưu trong việc lập kế hoạch, chương trình kiểm tra chất lượng các công trình trên địa bàn huyện; 4. Tham mưu trong việc lập kế hoạch, chương trình kiểm tra giá các loại vật liệu trên địa bàn huyện; 5. Kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn huyện; 6. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo Quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			7. Cung cấp thông tin về kiến trúc, quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn huyện theo phân cấp; 8. Tham mưu xây dựng kế hoạch bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn huyện; 9. Thẩm định địa điểm để cấp giấy phép xây dựng; 10. Tham mưu quản lý công tác quy hoạch xây dựng; 11. Kiểm tra chất lượng công trình trên địa bàn; 12. Tham gia nghiệm thu công trình cùng chủ đầu tư; 13. Tham gia tổ thống kê đền bù giải phóng mặt bằng; 14. Thẩm định phương án đền bù giải phóng mặt bằng; 15. Thẩm định công trình giải phóng mặt bằng; 16. Kiểm tra theo kế hoạch các đoàn liên ngành. 17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	
2.25	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Chuyên viên	1. Xây dựng Đề án, kế hoạch, các chương trình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn; 2. Triển khai thực hiện các văn bản về quản lý công nghiệp -tiểu thủ -công nghiệp tại địa phương. 3. Tham mưu triển khai thực hiện và hướng dẫn các doanh nghiệp thực hiện công tác khuyến công. 4. Phối hợp thực hiện việc quản lý sử dụng điện 5. Rà soát hiện trạng hoạt động của các cơ sở sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn, báo cáo và đề xuất quy hoạch phát triển; 6. Báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.26	Quản lý thương mại	Chuyên viên	1. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đơn vị hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và tổng kết năm; 2. Báo cáo tình hình quản lý chất lượng công trình xây dựng trên địa bàn huyện hàng tháng, hàng quý, 6 tháng; 3. Báo cáo tình hình công tác bình ổn giá cả trong năm, báo cáo rà soát thủ tục hành chính hàng tháng, hàng quý, năm; 4. Tham mưu xây dựng kế hoạch và kiểm tra hàng hóa và gian lận thương mại; 5. Tham mưu xây dựng kế hoạch và kiểm tra kiểm soát thị trường trong dịp tết; 6. Tham mưu xây dựng kế hoạch và kiểm tra giá cả thị trường hàng tháng; 7. Tham mưu xây dựng báo cáo đăng ký cơ quan đơn vị văn hóa; 8. Tham mưu xây dựng báo cáo, đăng ký thi đua khen thưởng đầu năm; 9. Tham mưu xây dựng KH và kiểm tra hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			10. Kiểm tra theo kế hoạch các đoàn liên ngành; 11. Thẩm định phương án đền bù giải phóng mặt bằng; 12. Thẩm định công trình xây dựng cơ bản; 13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	
2.27	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	Chuyên viên	1. Kế hoạch công tác năm; 2. Xây dựng kế hoạch xã phù hợp với trẻ em; 3. Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em; 4. Kế hoạch, chương trình tổ chức tháng hành động vì trẻ em (Tặng quà 1/6; lễ phát động tháng hành động vì trẻ em, diễn đàn trẻ em); 5. Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động nhân dịp tết trung thu; 6. Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác xã phù hợp với trẻ em; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.28	Theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững	Chuyên viên	1. Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm về lĩnh vực theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững; 2. Tham mưu báo cáo các lĩnh vực được phân công theo tháng, quý, năm, giai đoạn ... 3. Tham mưu tổ chức hội nghị triển khai hướng dẫn thực hiện các Thông tư mới bình đẳng giới, hội nghị truyền thông giảm nghèo; 4. Tham mưu văn bản kiểm tra việc thực công tác bình đẳng giới, kiểm tra, giám sát công tác giảm nghèo, thực hiện các mô hình giảm nghèo tại cơ sở; 5. Tham dự các chương trình hội nghị do tỉnh, huyện tổ chức; 6. Tham mưu xây dựng các kế hoạch triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động công tác bình đẳng giới, kế hoạch xóa đói giảm nghèo, tập huấn, kiểm tra công tác điều tra rà soát hộ nghèo, cận nghèo, báo cáo kết quả thực hiện; 7. Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các xã triển khai thực hiện công tác bình đẳng giới, giảm nghèo và các chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo; 8. Tổng hợp kết quả rà soát hộ nghèo, các báo cáo công tác giảm nghèo, công tác bình đẳng giới. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.29	Phòng chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	1. Xây dựng kế hoạch công tác phòng, chống tệ nạn xã hội đầu năm; 2. Báo cáo đăng ký chỉ tiêu cai nghiện bắt buộc, dự thảo kế hoạch phòng chống tệ nạn mại dâm; 3. Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện khi có văn bản cấp trên; 4. Xây dựng kế hoạch kiểm tra, công tác quản lý sau cai tại địa phương; 5. Xây dựng kế hoạch truyền thông phòng, chống mua bán người;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			6. Thẩm định hồ sơ áp dụng biện pháp xử lý hành chính cai nghiện bắt buộc; 7. Kiểm tra, thăm nắm tình hình tệ nạn xã hội. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	
2.30	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Chuyên viên	1. Tham mưu tổ chức các hội nghị tuyên truyền công tác xuất khẩu lao động tại huyện và các xã; 2. Tham mưu báo cáo các lĩnh vực được phân công: Xuất khẩu lao động, các chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo (theo tháng, quý, năm); 3. Tham dự các chương trình hội nghị, cuộc họp do huyện tổ chức; 4. Tham mưu xây dựng kế hoạch truyền thông, tập huấn, kiểm tra tại cơ sở; 5. Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị xã triển khai thực hiện; xuất khẩu lao động, giải quyết việc làm; 6. Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác giải quyết việc làm thông qua vay vốn xuất khẩu lao động tại các xã. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.31	Thực hiện chính sách người có công	Chuyên viên	1. Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm về lĩnh vực thực hiện chính sách người có công; 2. Tham mưu xây dựng các văn bản thực hiện chế độ chính sách người có công; Kế hoạch tổ chức các hoạt động, công văn rà soát thực hiện chế độ chính sách; 3. Tổ chức hội nghị triển khai hướng dẫn thực hiện các Thông tư mới về chính sách người có công; 4. Xây dựng kế hoạch, công văn, kiểm tra việc thực hiện chính sách người có công tại cơ sở; 5. Kiểm tra công tác thực hiện chế độ chính sách người có công tại cơ sở; 6. Tham mưu xây dựng các kế hoạch, văn bản tổ chức thăm tặng quà dịp lễ, dịp tết, các kế hoạch viếng Đền ... 7. Tham mưu tổ chức các hoạt động tri ân gia đình chính sách; 8. Tham mưu văn bản thực hiện tốt công tác quản lý chăm sóc các công trình ghi công liệt sĩ; 9. Tổng hợp hồ sơ thực hiện chế độ chính sách người có công; 10. Tham mưu xây dựng văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại về lĩnh vực người có công; 11. Tham mưu xây dựng các kế hoạch huy động quỹ; 12. Tham mưu văn bản điều dưỡng người có công, tổ chức đưa đón người có công đi điều dưỡng tập trung theo chỉ tiêu; 13. Điều chỉnh trợ cấp người có công. 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

2.32	Tiền lương và bảo hiểm	Chuyên viên	1. Tham mưu triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến tài chính, bảo hiểm; 2. Xây dựng kế hoạch rà soát thẻ bảo hiểm y tế; 3. Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm; 4. Thanh quyết toán với kho bạc; 5. Đối chiếu sổ sách giữa thủ quỹ với kế toán. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.33	Quản lý văn hóa, thông tin cơ sở	Chuyên viên	1. Tham mưu triển khai thực hiện công tác văn hóa, thông tin; 2. Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm về thông tin cơ sở; 3. Dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hoá thông tin cơ sở; 4. Kiểm tra hoạt động của Thư viện, Trung tâm Văn hóa, Trung tâm Thể dục thể thao hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao, các thiết chế văn hoá cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý; 5. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hoá, văn nghệ ở cơ sở; 6. Tham mưu cho UBND huyện kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hóa trên địa bàn huyện; 7. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động quảng cáo, photocopy trên địa bàn huyện; 8. Kiểm tra các cơ sở hoạt động dịch vụ văn hoá, các điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng trên địa bàn huyện; 9. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hoá cho các chức danh chuyên môn thuộc UBND xã. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.34	Quản lý văn hóa và gia đình	Chuyên viên	1. Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm về quản lý văn hóa; 2. Xây dựng kế hoạch hoạt động về công tác gia đình; 3. Dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hoá, gia đình; 4. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị trên địa bàn huyện tổ chức các hoạt động ngày Gia đình Việt Nam; 5. Phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về hoạt động văn hoá, gia đình; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân về lĩnh vực văn hoá, gia đình, theo quy định của pháp luật; 6. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hoá, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			7. Thu thập số liệu về công tác gia đình; 8. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hoá, gia đình cho các chức danh chuyên môn thuộc UBND xã. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	
2.35	Quản lý thể dục, thể thao và du lịch	Chuyên viên	1. Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện quản lý nhà nước về thể dục, thể thao. 2. Xây dựng kế hoạch hoạt động phát triển sự nghiệp thể dục, thể thao, du lịch; 3. Xây dựng kế hoạch thi đấu các môn thể thao và trò chơi dân gian tại Hội xuân truyền thống của huyện; 4. Tiếp nhận hồ sơ, thành lập câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở; 5. Tham gia tổ chức, điều hành thi đấu các môn thể thao và trò chơi dân gian tại Hội xuân truyền thống của huyện; 6. Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ sở hoạt động dịch vụ lưu trú du lịch trên địa bàn huyện; 7. Xây dựng các báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động thể dục, thể thao, du lịch. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.36	Quản lý thông tin - truyền thông.	Chuyên viên	1. Tham mưu cho phòng dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch về phát triển thông tin và truyền thông trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong các lĩnh vực về thông tin và truyền thông; 2. Tham mưu cho phòng dự thảo các văn bản về thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND cấp huyện; 3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông; 4. Tham mưu cho phòng, UBND cấp huyện thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của UBND cấp huyện; 5. Quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hướng dẫn và triển khai hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật; 6. Tham mưu cho phòng, UBND cấp huyện trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, chuyển phát, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh; 7. Chịu trách nhiệm theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn huyện theo sự phân công của UBND cấp	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			huyện; 8. Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, phường, thị trấn quản lý các đại lý bưu chính, viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật; 9. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và cá nhân trên địa bàn huyện thực hiện pháp luật về các lĩnh vực bưu chính, viễn thông và internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh; quảng cáo; báo chí; xuất bản; 10. Tham mưu cho phòng, UBND huyện quản lý nhà nước đối với mạng lưới phát thanh, truyền thanh cơ sở; 11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông; 12. Tổng hợp công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND cấp huyện và Sở quản lý ngành, lĩnh vực; 13. Quản lý tốt các hoạt động trạm truyền thanh cơ sở; về giới phát sóng, quy chế hoạt động, người vận hành, quản lý thiết bị, phát sóng chương trình của địa phương... 14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	
2.37	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chuyên viên	1. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác chuyên môn cấp THCS về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các kỳ thi, hội thi của giáo viên, học sinh cấp THCS; kiểm tra học kỳ; quản lý chuyên môn trường học và học sinh THCS; tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên, công tác phổ cập giáo dục THCS; công tác xây dựng cơ sở vật chất - thiết bị, thư viện trường học, làm và sử dụng đồ dùng dạy học, xây dựng trường chuẩn Quốc gia; công tác thi đua, xây dựng và nhân điển hình tiên tiến; tổng hợp thống kê, báo cáo của cấp học; 3. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi học sinh giỏi, tổng hợp báo cáo kết quả các kỳ thi; quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ; 4. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 5. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác Đoàn - Đội và phong trào thanh thiếu nhi, phong trào văn hóa - văn nghệ; 6. Hướng dẫn, triển khai và tổ chức thực hiện công tác pháp chế; hướng dẫn và tổ chức thực hiện các cuộc vận động và các Nghị quyết, Chỉ thị của các cấp;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			7. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác an toàn giao thông, an toàn cháy nổ, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác y tế học đường; 8. Công tác học sinh - sinh viên; 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao..	
2.38	Quản lý giáo dục tiểu học	Chuyên viên	* Công tác chuyên môn: 1. Tham mưu dự thảo các loại quyết định, công văn hướng dẫn thực hiện kế hoạch, đơn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch, các công văn hướng dẫn báo cáo; 2. Tham mưu dự thảo các kế hoạch giai đoạn, năm, các báo cáo quý giữa năm, cả năm; 3. Tham mưu dự thảo các thông báo kết quả kiểm tra các đơn vị. * Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn: 1. Tham mưu dự thảo xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giai đoạn, năm, quyết định ban hành kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ... 2. Tham mưu dự công văn đăng ký các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ... cấp trên tổ chức; 3. Tổ chức các hội thi; 4. Tham mưu dự báo cáo công tác bồi dưỡng quý, giữa năm, cuối năm; 5. Tham mưu dự thảo thông báo kết quả các lớp bồi dưỡng. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.39	Quản lý giáo dục mầm non	Chuyên viên	* Công tác chuyên môn: 1. Tham mưu dự thảo các loại quyết định, công văn hướng dẫn thực hiện kế hoạch, đơn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch, các công văn hướng dẫn báo cáo; 2. Tham mưu dự thảo các kế hoạch giai đoạn, năm, các báo cáo quý giữa năm, cả năm; 3. Tham mưu dự thảo các thông báo kết quả kiểm tra các đơn vị. * Công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn: 1. Tham mưu dự thảo xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giai đoạn, năm, quyết định ban hành kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ... 2. Tham mưu dự công văn đăng ký các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ... cấp trên tổ chức; 3. Tổ chức các hội thi; 4. Tham mưu dự báo cáo công tác bồi dưỡng quý, giữa năm, cuối năm; 5. Tham mưu dự thảo thông báo kết quả các lớp bồi dưỡng. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

2.40	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	Chuyên viên	1. Tham mưu triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, công tác công đoàn, công tác thể dục thể thao ngành giáo dục; 2. Xây dựng kế hoạch của ngành theo tháng, quý, năm; 3. Tổng hợp hồ sơ thi đua khen thưởng, tổng hợp hồ sơ khen thưởng đột xuất; 4. Tham mưu dự thảo đăng ký giao ước thi đua, báo cáo sơ kết, tổng kết thi đua khối phòng hàng năm; 5. Tổng hợp đề tài sáng kiến kinh nghiệm của các cá nhân đăng ký danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở trình Hội đồng khoa học công nghệ huyện; 6. Tham mưu dự thảo văn bản hướng dẫn các trường học đăng ký, sơ kết, tổng kết và bình xét thi đua khen thưởng hàng năm; 7. Tổ chức họp xét đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng huyện bình xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hàng năm và đột xuất; 8. Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm của ngành, tổ chức hội nghị tập huấn về công tác thi đua, khen thưởng hàng năm; 9. Tổ chức và tham gia các hội thi thể thao học sinh, thể thao cán bộ, giáo viên, nhân viên của ngành hoặc các ngành khác phát động; 10. Tổ chức và tham gia các hoạt động của công tác công đoàn. 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.41	Theo dõi phổ cập và giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp	Chuyên viên	* Công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ: 1. Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; tham mưu ra Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục khi có sự thay đổi về nhân sự; tham mưu ra Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; tham mưu ra Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hàng năm... 2. Tham mưu dự thảo các Kế hoạch giai đoạn, năm, về công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, kế hoạch kiểm tra tiến độ thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ theo tháng, quý; 3. Tham mưu dự thảo các công văn hướng dẫn thực hiện kế hoạch, đơn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch về công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ... 4. Tham mưu dự thảo các báo cáo quý giữa năm, cả năm, các tờ trình kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, các thông báo kết quả kiểm tra các đơn vị; 5. Lập bộ hồ sơ lưu về công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. * Công tác Giáo dục thường xuyên: 1. Tham mưu dự thảo xây dựng kế hoạch năm học đối với giáo dục thường xuyên... 2. Tham mưu dự thảo các công văn chỉ đạo năm học đối với giáo dục thường	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			xuyên... 3. Tham mưu dự thảo chỉ đạo kế hoạch mở các lớp xóa mù chữ, giáo dục tiếp tục sau biết chữ, bổ túc trung học cơ sở hàng năm... 4. Tham mưu dự thảo báo cáo quý, giữa năm, cuối năm; 5. Tham mưu dự thảo thông báo kết quả các lớp bồi dưỡng. * Trung tâm học tập cộng đồng: 1. Tham mưu dự thảo các văn bản chỉ đạo về trung tâm học tập cộng đồng; 2. Tham mưu dự thảo các công văn hướng dẫn thực hiện kế hoạch, đơn đốc các đơn vị thực hiện... 3. Tham mưu dự thảo các Kế hoạch giai đoạn, năm, kiểm tra các đơn vị, các Báo cáo quý giữa năm, cả năm, các Tờ trình kiện toàn BCD; * Công tác “Xây dựng xã hội học tập giao đoạn 2012-2020: 1. Tham mưu dự thảo tờ trình thành lập Ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2012-2020; quyết định phân công nhiệm vụ Ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2012-2020... 2. Tham mưu dự thảo Kế hoạch thực hiện đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2012-2020...”	
2.42	Quản lý nghiệp vụ y; dược, mỹ phẩm	Chuyên viên	1. Tham mưu dự thảo quyết định kiện toàn đội kiểm tra liên ngành thanh, kiểm tra các cơ sở hành nghề y, dược tư nhân và tử thuốc các Trạm Y tế xã, phường trên địa bàn 2. Tham mưu dự thảo văn bản thực hiện quy trình chuyên môn kỹ thuật tại cơ sở khám, chữa bệnh; quản lý thuốc, mỹ phẩm theo quy định; 3. Tham mưu dự thảo kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm kiểm tra, giám sát hành nghề y, y học cổ truyền, dịch vụ công; các cơ sở hành nghề dược tư nhân và tử thuốc các Trạm Y tế xã, phường; 4. Chuẩn bị biên bản thanh tra, kiểm tra liên ngành, giám sát tại các cơ sở hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân, các Trạm Y tế xã; phường; 5. Thực hiện công tác tuyên truyền, thanh tra, kiểm tra các cơ sở hành nghề y, y học cổ truyền, các cơ sở hành nghề dược tư nhân và tử thuốc, Trung tâm Y tế, Trạm Y tế các xã, phường theo kế hoạch và đột xuất; hướng dẫn các cơ sở thực hiện đúng các quy định của pháp luật; 6. Thống kê tổng hợp báo cáo kết quả các đợt thanh tra, kiểm tra theo quy định. 7. Thông báo kịp thời các loại thuốc, mỹ phẩm kém chất lượng, đình chỉ lưu hành các loại thuốc, mỹ phẩm không đạt tiêu chuẩn chất lượng, thuốc, mỹ phẩm có tác dụng không mong muốn đến các quầy thuốc, đại lý thuốc tư nhân trên địa bàn. 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

2.43	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm; y tế cơ sở và y tế dự phòng; dân số, kế hoạch hoá gia đình; bảo hiểm y tế	Chuyên viên	1. Tham mưu dự thảo quyết định thành lập các Ban chỉ đạo liên quan, phân công thành viên ban chỉ đạo phụ trách địa bàn; 2. Tham mưu dự thảo quyết định thành lập các Đội kiểm tra liên ngành liên quan của thị xã, thành phố; 3. Tham mưu dự thảo tờ trình đề nghị UBND thị xã, thành phố phê duyệt kinh phí hỗ trợ kinh phí đi lại cho các Đội kiểm tra liên ngành liên quan của thị xã, thành phố; kinh phí cho công tác phòng, chống dịch nếu có dịch bệnh xảy ra trên địa bàn 4. Tham mưu dự thảo kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm; quy chế phối hợp trong công tác quản lý an toàn thực phẩm; công tác dân số - kế hoạch hoá gia đình; bảo hiểm y tế; công tác phòng chống dịch bệnh, quản lý y tế cơ sở; công tác khám chữa bệnh BHYT tại các cơ sở y tế công lập; chuẩn bị biên bản thanh, kiểm tra; 5. Thực hiện công tác tuyên truyền và thanh, kiểm tra liên ngành tại các cơ sở ATTP theo ngành quản lý; công tác phòng, chống dịch bệnh, bảo hiểm y tế; các chương trình y tế tại các xã, phường; 6. Tham mưu giúp lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ QLNN về Dân số - KHHGĐ; tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện chương trình Dân số tại thị xã, thành phố và các xã phường, nắm bắt các chỉ tiêu về dân số như tỷ lệ tăng dân số tự nhiên, tỷ số giới tính... để báo cáo lãnh đạo thị xã, thành phố có hướng chỉ đạo kịp thời; 7. Hướng dẫn UBND cấp xã, phường và cộng tác viên DS - KHHGĐ thôn, khu phố về công tác Dân số - KHHGĐ cơ sở; công tác quản lý Bảo hiểm y tế, các biện pháp thực hiện lộ trình tiến tới BHYT toàn dân; 8. Tham mưu UBND thị xã, thành phố cấp các loại giấy chứng nhận theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phân cấp 9. Tổng hợp thống kê báo cáo kết quả thực hiện theo quy định. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.44	Lễ tân, đối ngoại	Cán sự	1. Nghiên cứu, tìm hiểu, cập nhật về tình hình trong và ngoài nước, các thông tin về đất nước, con người, phong tục tập quán của các nước trong và ngoài khu vực và các nước trên thế giới; báo cáo, đề xuất phương hướng và các giải pháp thực hiện nhằm phục vụ cho hoạt động đối ngoại; 2. Nghiên cứu các quy định về quyền ưu đãi miễn trừ ngoại giao; các nguyên tắc trong lễ tân ngoại giao như: nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau, nguyên tắc bình đẳng không phân biệt đối xử, nguyên tắc có đi có lại, kết hợp luật pháp quốc tế với quy định quốc gia và truyền thống dân tộc, cũng như những cách thức cần lưu ý khi tiếp xúc đối ngoại; 3. Tham mưu tổ chức lớp cập nhật kiến thức đối ngoại và bồi dưỡng nghiệp vụ và	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Cán sự và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			kỹ năng đối ngoại cho cán bộ, công chức, viên chức, các cán bộ chuyên trách về công tác đối ngoại cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện; 4. Biên dịch các văn bản, các tài liệu bằng tiếng nước ngoài theo yêu cầu công tác; hỗ trợ phiên dịch phục vụ cho các buổi tiếp khách nước ngoài có lãnh đạo huyện tham dự hoặc các đoàn khách quốc tế; 5. Hướng dẫn các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại địa phương theo đúng nghi thức ngoại giao; 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	
2.45	Theo dõi về công tác dân tộc	Chuyên viên	1. Tham mưu triển khai thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững; 2. Tham mưu thực hiện quản lý, thực hiện chính sách người có uy tín; 3. Tham mưu triển khai thực hiện Chính sách hỗ trợ trực tiếp cho người dân thuộc hộ nghèo ở vùng khó khăn theo Quyết định số 102/QĐ-TTg; 4. Tham mưu thực hiện Chính sách hỗ trợ dầu hỏa thấp sáng theo Quyết định số: 289/QĐ-TTg; 5. Tham mưu công tác quản lý chính sách cấp không thu tiền một số loại ấn phẩm, báo, tạp chí cho vùng dân tộc thiểu số và miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 2472/QĐ-TTg; 6. Tham mưu thực hiện chính sách cho vay vốn phát triển sản xuất đối với hộ dân tộc thiểu số đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 54/2012/QĐ-TTg; 7. Tham mưu triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ đất ở, đất sản xuất, nước sinh hoạt cho hộ đồng bào dân tộc thiểu số nghèo ở xã, thôn, bản đặc biệt khó khăn theo Quyết định số: 755/QĐ-TTg; 8. Tham mưu giúp UBND huyện triển khai, thực hiện chính sách hỗ trợ di dân thực hiện định canh, định cư cho đồng bào dân tộc thiểu số theo Quyết định số: 33/2013/QĐ-TTg; 9. Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình, chính sách dân tộc, giải quyết đơn thư liên quan đến công tác thực hiện chính sách dân tộc theo thẩm quyền; 10. Tham mưu UBND huyện thực hiện báo cáo theo yêu cầu thuộc lĩnh vực công tác dân tộc; 11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

2.46	Thanh tra	Thanh tra viên	* Thanh tra hành chính: 1. Kế hoạch công tác năm; 2. Biên bản họp đoàn thanh tra; 3. Kiểm tra chứng từ, tài liệu thanh tra; 4. Biên bản kiểm tra, xác minh; biên bản làm việc với đối tượng thanh tra; 5. Báo cáo kết quả thanh tra (công việc được phân công) gửi trưởng đoàn thanh tra; 6. Ghi nhật ký đoàn thanh tra; 7. Biên bản công bố quyết định, kết luận thanh tra. * Phòng chống tham nhũng: 1. Dự thảo báo cáo công tác phòng chống tham nhũng hàng quý, năm; 2. Hướng dẫn kê khai tài sản thu nhập, cá nhân hàng năm; 3. Tổng hợp các văn bản liên quan đến việc kê khai tài sản thu nhập; 4. Tổng hợp báo cáo kết quả kê khai tài sản thu nhập; 5. Xác minh việc kê khai tài sản thu nhập; 6. Tiếp nhận yêu cầu giải trình; 7. Thực hiện yêu cầu giải trình. * Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
2.47	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên	* Công tác tiếp công dân: 1. Tiếp công dân, xử lý đơn thư. * Công tác lãnh đạo chỉ đạo về giải quyết khiếu nại, tố cáo: 1. Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm về giải quyết khiếu nại, tố cáo; 2. Soạn thảo các văn bản chỉ đạo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo. * Thanh tra trách nhiệm về giải quyết khiếu nại, tố cáo: 1. Soạn thảo các kế hoạch, quyết định thanh tra; 2. Thu thập hồ sơ thông tin, tài liệu thanh tra; 3. Kiểm tra, xác minh nội dung thanh tra; 4. Tổng hợp báo cáo kết quả thanh tra; 5. Xây dựng dự thảo kết luận thanh tra; 6. Xây dựng các văn bản theo dõi, đôn đốc. * Giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo: 1. Xây dựng thông báo thụ lý giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; 2. Xây dựng dự thảo quyết định thành lập đoàn xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; 3. Xây dựng kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; 4. Xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

			5. Xây dựng dự thảo báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo; 6. Xây dựng dự thảo quyết định giải quyết khiếu nại, dự thảo kết luận nội dung tố cáo; 7. Tổng hợp báo cáo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo định kỳ. * Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	
2.48	Tiếp công dân	Cán sự	1. Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư KNTC; tổ chức khảo sát, giám sát, đôn đốc việc xử lý đơn thư KNTC của công dân; trả lời công dân theo luật định. 2. Chuẩn bị nội dung và phục vụ lãnh đạo UBND huyện đối thoại với công dân. 3. Tham mưu chuyển ý kiến kiến nghị của cử tri đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và đôn đốc các cơ quan thực hiện đúng quy định pháp luật, tiến độ. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Cán sự và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ			
3.1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	1. Phối hợp, tham mưu, soạn thảo, tổng hợp báo cáo thường kỳ, đột xuất của UBND huyện và Văn phòng HĐND-UBND; 2. Tham mưu soạn thảo các văn bản và theo dõi các lĩnh vực được phân công; 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác của UBND và Văn phòng khi Lãnh đạo giao nhiệm vụ; 4. Tham dự các hội nghị, cuộc họp và các cuộc làm việc do lãnh đạo UBND huyện chủ trì khi được lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ; 5. Tham mưu và trực tiếp thực hiện công tác hậu cần, lễ tân các cuộc họp, hội nghị, lễ, tết và tiếp khách của huyện. 6. Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức về lao động, tiền lương; công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chuyển ngạch công chức, viên chức; chế độ chính sách bảo hiểm xã hội cho cán bộ, công chức viên chức: Nghỉ dưỡng, nghỉ hưu, nghỉ việc và quản lý sổ Bảo hiểm xã hội của cơ quan Văn phòng. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
3.2	Chuyên trách giúp HĐND	Chuyên viên	1. Phối hợp, tham mưu, soạn thảo, tổng hợp báo cáo thường kỳ, đột xuất của HĐND huyện và Văn phòng HĐND-UBND; 2. Trực tiếp tham mưu soạn thảo các văn bản, chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND huyện; 3. Tham mưu chuẩn bị nội dung các phiên họp thường kỳ hàng tháng của Thường trực HĐND huyện. Giúp Thường trực HĐND huyện quản lý văn bản, sổ ghi biên bản và các dự thảo Nghị quyết kỳ họp;	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên và tương đương tại Phụ lục 2 kèm

			4. Tham dự các hội nghị, cuộc họp và các cuộc làm việc do lãnh đạo HĐND huyện chủ trì khi được lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ; 5. Tham mưu và trực tiếp thực hiện công tác hậu cần, lễ tân các cuộc họp, hội nghị, lễ, tết và tiếp khách của huyện khi được giao nhiệm vụ. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	theo.
3.3	Hành chính một cửa	Cán sự	1. Phối hợp, tham mưu, soạn thảo, tổng hợp báo cáo thường kỳ, đột xuất của UBND huyện và Văn phòng HĐND-UBND; 2. Tham mưu soạn thảo các văn bản và theo dõi lĩnh vực CCHC, một cửa của HĐND - UBND huyện; 3. Tham mưu soạn thảo các văn bản đột xuất khác của UBND và Văn phòng khi được Lãnh đạo giao nhiệm vụ; 4. Tham mưu, theo dõi việc thực hiện cải cách hành chính của Văn phòng HĐND - UBND huyện; 5. Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, vào sổ; chuyển hồ sơ tiếp nhận đến các phòng, bộ phận trực tiếp giải quyết và nhận kết quả từ các phòng chuyên môn, trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa theo đúng quy định; 6. Tham mưu soạn thảo các văn bản chỉ đạo, tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ và đột xuất, quản lý tài sản, hồ sơ, sổ sách...của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; 7. Tham mưu và trực tiếp thực hiện công tác hậu cần, lễ tân các cuộc họp, hội nghị, lễ, tết và tiếp khách của huyện khi được giao nhiệm vụ. 8. Thực hiện thống kê và chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng, hàng năm về việc thực hiện công tác cải cách hành chính và việc thực hiện cơ chế một cửa; làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính. 9. Tham dự các hội nghị, cuộc họp và các cuộc làm việc do lãnh đạo UBND huyện chủ trì khi được lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ; 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Cán sự và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
3.4	Công nghệ thông tin	Chuyên viên hoặc tương đương	1. Quản trị hệ thống các phần mềm: phần mềm một cửa điện tử, văn phòng điện tử... 2. Quản lý và vận hành hệ thống hội nghị trực tuyến nội bộ của UBND tỉnh với các huyện, thị xã, thành phố. 3. Thực hiện việc sao lưu dữ liệu, có biện pháp khôi phục dữ liệu khi xảy ra sự cố. 4. Lập kế hoạch, cải tạo, nâng cấp bảo trì hệ thống mạng 5. Quản lý, bảo trì bảo dưỡng hệ thống mạng. 6. Kiểm tra, rà soát tình hình bảo mật của hệ thống mạng; tình hình diễn biến của các loại Virus tin học để kịp thời cập nhật.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Chuyên viên hoặc tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.

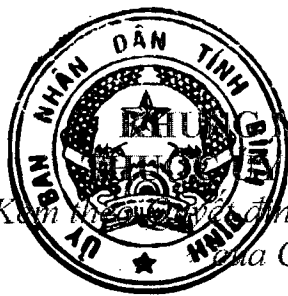
			7. Quản lý các thiết bị tin học và thiết bị mạng: Máy chủ, máy trạm, máy in, máy Scan, SWITCH, MODEM, HUB. 8. Phục vụ máy chiếu tại các cuộc họp của UBND tỉnh. 9. Tham mưu việc duy trì hoạt động của Trang thông tin điện tử của huyện; quản lý, cập nhật tin bài trên Trang thông tin điện tử của huyện. 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng giao.	
3.5	Quản trị công sở	Cán sự	1. Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa thay thế trang thiết bị trong cơ quan; đề xuất Chánh Văn phòng mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan. Đảm bảo máy móc thiết bị, văn phòng ở tình trạng phục vụ tốt; 2. Tham mưu công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão, lụt; công nghệ thông tin; bảo vệ an ninh cơ quan; 3. Tham mưu công tác điều động xe. 4. Bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất, bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ các cuộc họp, buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo UBND huyện; 5. Chuẩn bị hội trường, các phòng họp phục vụ các hội nghị, cuộc họp, buổi làm của Lãnh đạo UBND huyện; 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Cán sự và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
3.6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	Cán sự	1. Phối hợp, tham mưu, soạn thảo, tổng hợp báo cáo thường kỳ, đột xuất của UBND huyện và Văn phòng HĐND-UBND; 2. Tham mưu soạn thảo các loại văn bản và theo dõi lĩnh vực tiếp nhận và xử lý đơn thư trên địa bàn toàn huyện; 3. Tham mưu soạn thảo các văn bản đột xuất khác của UBND và Văn phòng HĐND-UBND khi được Lãnh đạo giao nhiệm vụ; 4. Tham dự các hội nghị, cuộc họp và các cuộc làm việc do lãnh đạo UBND huyện chủ trì khi được lãnh đạo Văn phòng giao nhiệm vụ; 5. Tham mưu và trực tiếp thực hiện công tác hậu cần, lễ tân các cuộc họp, hội nghị, lễ, tết và tiếp khách của huyện khi được giao nhiệm vụ. 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	Năng lực, kỹ năng và trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí Cán sự và tương đương tại Phụ lục 2 kèm theo.
3.7	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	1. Thanh toán tiền lương, tiền công, BHXH, BHYT, BHTN cho đơn vị được giao phụ trách trước ngày 15 hàng tháng; 2. Thanh toán các chế độ khác liên quan đến tài chính của đơn vị đảm bảo kịp thời; 3. Giao dịch với Kho bạc nhà nước về các chế độ; 4. Giao dịch công việc với BHXH về các chế độ; 5. Nghiên cứu văn bản về các chế độ liên quan đến tài chính công; 6. Giao dịch công việc với phòng TC-KH, Kho bạc (Thanh toán tiền lương, các chế độ liên quan đến tài chính cho các đơn vị được cấp trên giao nhiệm vụ. Kịp	Năng lực, kỹ năng, trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí nhân viên tại Phụ lục 2 kèm theo.

			thời đầy đủ và chính xác). 7. Quản lý các loại kinh phí của Văn phòng UBND huyện được cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật; 8. Đảm bảo kinh phí thường xuyên, hậu cần cho các hoạt động của UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng; 9. Lập dự toán kinh phí ngân sách đầu năm của Văn phòng UBND huyện; tham mưu, xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách (bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung dự toán) cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng sau khi được cấp có thẩm quyền giao, trình Chánh Văn phòng xem xét quyết định; 10. Tham mưu xây dựng chế độ, tiêu chuẩn định mức chi ngân sách của Văn phòng; 11. Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND huyện và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng; 12. Thẩm tra số liệu quyết toán hàng năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND huyện theo quy định của pháp luật; 13. Tổng hợp và quyết toán tình hình thực hiện thu, chi ngân sách của Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp. Công khai ngân sách theo quy định của pháp luật. 14. Lưu giữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán, lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định của pháp luật. 15. Tổng hợp, thanh toán chứng từ với Kho bạc nhà nước; 16. Thực hiện chế độ báo cáo cho cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước và Chánh Văn phòng về công tác kế toán theo quy định. 17. Ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh; 18. Thực hiện các nghiệp vụ thu chi nội bộ như: lương, công tác phí, làm thêm ngoài giờ và các chế độ của CBCC hàng tháng... của Văn phòng UBND huyện; 19. Thanh toán chứng từ tạm ứng hàng tháng, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, đối chiếu BHXH hàng tháng của cơ quan với Kho bạc Nhà nước; 20. Theo dõi tăng, giảm tài sản của cơ quan. 21. Lưu trữ dữ liệu kế toán theo quy định. 22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.	
3.8	Thủ quỹ	Nhân viên	1. Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước. 2. Định kỳ phối hợp kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt. 3. Tổ chức thực hiện đúng quy định của nhà nước về nhập kho và xuất kho. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng, trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí nhân viên tại Phụ lục 2 kèm theo.

3.9	Văn thư	Văn thư trung cấp trở lên	1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ ngạch văn thư theo quy định. Nhận toàn bộ các văn bản đến, đơn thư, tài liệu, sách báo đến hằng ngày của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng HĐND-UBND; 2. Quản lý và sử dụng con dấu của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện. 3. Tiếp nhận phân loại và chuyển giao văn bản đến, đơn thư, sách, báo, tạp chí.... 4. Bảo quản và sử dụng các loại con dấu theo quy định của pháp luật, chấp hành nghiêm các quy định về bí mật nhà nước đối với việc tiếp nhận cũng như ban hành các văn bản mật. 5. Thực hiện tốt các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo. 6. Chuyển văn bản đi theo đúng quy định. Ban hành, gửi văn bản đi nhanh chóng, đúng thời gian, đúng địa chỉ không để thất lạc. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo giao.	Năng lực, kỹ năng, trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí nhân viên tại Phụ lục 2 kèm theo. Năng lực, kỹ năng, trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí nhân viên tại Phụ lục 2 kèm theo.
3.10	Lưu trữ	Nhân viên hoặc tương đương	1. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành. 2. Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu và lưu trữ hiện hành. 3. Phân loại chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu. 4. Bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu. 5. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và làm các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị. 6. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định. 7. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.	Năng lực, kỹ năng, trình độ phù hợp với Khung năng lực của vị trí nhân viên tại Phụ lục 2 kèm theo.
3.11	Lái xe		1. Quản lý phương tiện, trang thiết bị. 2. Lái xe phục vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và các đơn vị. 3. Lập kế hoạch sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng xe ô tô; sửa chữa, bảo trì xe. 4. Chuyển phát công văn khi có yêu cầu. 5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Phòng giao	1. Năng lực: Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Nắm vững và chấp hành tốt Luật giao thông; có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; có tính trung thực, cẩn thận; có tinh thần trách nhiệm cao; sức khỏe tốt. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp; - Quan sát tốt, bảo quản xe tốt; phối hợp, xử lý tình huống nhanh.

				3. Trình độ chuyên môn: - Trình độ văn hóa: 12/12. - Có bằng lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.
3.12	Phục vụ		1. Theo dõi, vận hành các thiết bị điện, nước, máy nỏ, hệ thống điện ánh sáng trong và ngoài cơ quan khối chính quyền. 2. Tham gia phục vụ các cuộc hội nghị, các cuộc họp khi được phân công. 3. Trục tăng âm, loa đài, máy chiếu, thiết bị trực tuyến tại hội trường khi có các Hội nghị, họp của lãnh đạo, các phòng ban ngành và khắc phục sửa chữa mạng internet... 4. Đảm bảo vệ sinh phòng làm việc và phục vụ nước uống tại phòng làm việc của Thường trực UBND huyện; 5. Phục vụ nước uống cho các buổi họp giao ban, làm việc theo lịch công tác của Thường trực UBND huyện; phục vụ các cuộc họp và phòng tiếp khách; 6. Chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh: Phòng họp, phòng khách, khuôn viên trụ sở UBND huyện, chăm sóc vườn hoa cây cảnh; 7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Phòng giao.	1. Năng lực: - Năng lực tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt. - Am hiểu về các thiết bị điện, nước, âm thanh.. 2. Kỹ năng: - Kỹ năng giao tiếp; - Kỹ năng phối hợp; - Dọn dẹp, lễ tân tốt.. 3. Trình độ chuyên môn: Trình độ văn hóa: 12/12 trở lên.
3.13	Bảo vệ		1. Trục cơ quan theo quy định. 2. Có nhiệm vụ đóng mở cổng, kiểm soát giấy tờ, hàng hóa, tài sản ra vào cơ quan, nếu phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm, bảo vệ có quyền tạm giữ và báo cáo với thủ trưởng trực tiếp xin ý kiến giải quyết và hướng dẫn khách, nhắc nhở mọi người thực hiện nội quy cơ quan. 3. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Không cho phép người ngoài vào cơ quan thực hiện các hoạt động quảng cáo, quay phim, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của Ban Lãnh đạo cơ quan. 4. Thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường, không an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho cấp trên và công an khu vực đến giải	1. Năng lực: - Tổ chức thực hiện công việc: Có năng lực, đạo đức và phẩm chất chính trị tốt; tính trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao; siêng năng, cẩn thận trong công việc; sức khỏe tốt. - Am hiểu về các thiết bị điện, nước, âm thanh.. 2. Kỹ năng:

			quyết. 5. Hướng dẫn mọi người để ô tô, xe máy, xe đạp gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định. 6. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca (có sổ ghi chép rõ ràng). 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	- Kỹ năng giao tiếp; - Quan sát tốt; phối hợp, xử lý tình huống nhanh. 3. Trình độ chuyên môn: Trình độ văn hóa: 12/12.
--	--	--	--	--



NĂNG LỰC VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
BAN NHÂN DÂN HUYỆN HOÀI AN
(Kính theo Quyết định số: 3024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

A. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN.

1. Năng lực chung:

- Tạo dựng được văn hóa dẫn dắt để cán bộ, công dân của huyện tâm huyết với công việc và sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả công việc do mình thực hiện;
- Có khả năng định hướng có tính chiến lược đối với một số lĩnh vực của huyện được giao phụ trách.
- Truyền đạt được niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của huyện khiến tổ chức, cán bộ, công dân muốn cam kết và cùng đóng góp xây dựng địa phương ngày một phát triển.
- Có khả năng phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định các chính sách liên quan đến những lĩnh vực thuộc phạm vi được giao phụ trách.
- Thiết lập được các định hướng về quan hệ đối tác chiến lược; tạo được uy tín, mối quan hệ tốt với lãnh đạo chủ chốt của tỉnh và của các huyện.
- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý. Có uy tín cao trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND huyện.

2. Năng lực quản lý:

- Chỉ đạo xây dựng được mục tiêu, chiến lược dài hạn về phát triển của huyện được giao phụ trách phù hợp với điều kiện cũng như đòi hỏi thực tiễn của địa phương, Quốc gia và khu vực.
- Chủ động chỉ đạo chuẩn bị cho những thay đổi, cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước do huyện quản lý.
- Quyết định được một số vấn đề thuộc lĩnh vực được giao quản lý có ảnh hưởng tích cực đến sự phát triển của huyện.
- Chỉ đạo có những chủ trương huy động hiệu quả nguồn lực trong và ngoài nhà nước cho sự phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, quốc phòng của huyện.
- Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của huyện trong tương lai để phát hiện và phát triển đội ngũ lãnh đạo kế cận.

3. Năng lực chuyên môn:

- Am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực phụ trách;
- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp huyện;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với lĩnh vực phụ trách; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp xã trở lên;

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

- Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG.

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
2. Kỹ năng lập kế hoạch;
3. Kỹ năng giải quyết vấn đề;
4. Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
5. Kỹ năng giao quyền hiệu quả;
6. Kỹ năng giao tiếp tốt.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

3. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị trở lên;

4. Được bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;

5. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;

6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

B. CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.

1. Năng lực chung:

- Tạo dựng được văn hóa dẫn dắt để cán bộ, công dân của huyện tâm huyết với công việc và sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả công việc do mình thực hiện.

- Có khả năng định hướng có tính chiến lược đối với các lĩnh vực kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện.

- Truyền đạt được niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của huyện khiến tổ chức, cán bộ, công dân muốn cam kết và cùng đóng góp xây dựng huyện ngày một phát triển.

- Có khả năng phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định các chính sách liên quan đến mọi lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của huyện.

- Thiết lập được các định hướng về quan hệ đối tác chiến lược; tạo được uy tín, mối quan hệ tốt với lãnh đạo chủ chốt của tỉnh và của các huyện, thị xã, thành phố.

- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý; có thời gian từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ cấp phó Chủ tịch UBND huyện và tương đương.

2. Năng lực quản lý:

- Chỉ đạo xây dựng được mục tiêu, chiến lược dài hạn về phát triển mọi mặt của huyện phù hợp với điều kiện cũng như đòi hỏi thực tiễn của địa phương.

- Chủ động chỉ đạo chuẩn bị cho những thay đổi, cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước do huyện quản lý.

- Quyết định được những vấn đề có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển của huyện một cách chính xác, kịp thời.

- Chỉ đạo có những chủ trương huy động hiệu quả nguồn lực trong và ngoài nhà nước cho sự phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, quốc phòng của huyện.

- Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của huyện trong tương lai để phát hiện và phát triển đội ngũ lãnh đạo kế cận.

3. Năng lực chuyên môn:

- Am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiên bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực phụ trách;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp huyện;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với lĩnh vực phụ trách; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp xã trở lên;

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

- Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG.

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;

2. Kỹ năng lập kế hoạch;

3. Kỹ năng giải quyết vấn đề;

4. Kỹ năng điều hành các cuộc họp;

5. Kỹ năng giao quyền hiệu quả;

6. Kỹ năng giao tiếp tốt.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.
3. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị trở lên;
4. Được bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;
5. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;
6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;
7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

C. PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN.

1. Năng lực chung:

- Tạo dựng được văn hóa dẫn dắt để cán bộ, công dân của huyện tâm huyết với công việc và sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả công việc do mình thực hiện;
- Có khả năng định hướng có tính chiến lược đối với một số lĩnh vực của tỉnh được giao phụ trách.
- Truyền đạt được niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của huyện khiến tổ chức, công dân muốn cam kết và cùng đóng góp xây dựng huyện ngày một phát triển.
- Có khả năng phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định các chính sách liên quan đến những lĩnh vực thuộc phạm vi được giao phụ trách.
- Thiết lập được các định hướng về quan hệ đối tác chiến lược; tạo được uy tín, mối quan hệ tốt với lãnh đạo chủ chốt của tỉnh và của các huyện, thị xã, thành phố.
- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý; có thời gian từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ trưởng phòng hoặc tương đương thuộc huyện.

2. Năng lực quản lý

- Chỉ đạo xây dựng được mục tiêu, chiến lược dài hạn về phát triển của huyện được giao phụ trách phù hợp với điều kiện cũng như đòi hỏi thực tiễn của địa phương, Quốc gia và khu vực.

- Chủ động chỉ đạo chuẩn bị cho những thay đổi, cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước do huyện quản lý.

- Quyết định được một số vấn đề thuộc lĩnh vực được giao quản lý có ảnh hưởng tích cực đến sự phát triển của huyện.

- Chỉ đạo có những chủ trương huy động hiệu quả nguồn lực trong và ngoài nhà nước cho sự phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, quốc phòng của huyện.

- Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của huyện trong tương lai để phát hiện và phát triển đội ngũ lãnh đạo kế cận.

3. Năng lực chuyên môn:

- Am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiên bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực phụ trách;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp huyện;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với lĩnh vực phụ trách; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp xã trở lên;

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

- Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG.

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
2. Kỹ năng lập kế hoạch;
3. Kỹ năng giải quyết vấn đề;
4. Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
5. Kỹ năng giao quyền hiệu quả;
6. Kỹ năng giao tiếp tốt.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

3. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị trở lên;

4. Được bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;

5. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;

6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

D. PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.

1. Năng lực chung:

- Tạo dựng được văn hóa dẫn dắt đề cán bộ, công dân của huyện tâm huyết với công việc và sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả công việc do mình thực hiện;

- Có khả năng định hướng có tính chiến lược đối với một số lĩnh vực của huyện được giao phụ trách.

- Truyền đạt được niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của huyện khiến tổ chức, cán bộ, công dân muốn cam kết và cùng đóng góp xây dựng huyện ngày một phát triển.

- Có khả năng phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định các chính sách liên quan đến những lĩnh vực thuộc phạm vi được giao phụ trách.

- Thiết lập được các định hướng về quan hệ đối tác chiến lược; tạo được uy tín, mối quan hệ tốt với lãnh đạo chủ chốt của tỉnh và các huyện, thị xã, thành phố.

- Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý; có thời gian từ 02 năm (đủ 24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ trưởng phòng hoặc tương đương thuộc huyện.

2. Năng lực quản lý:

- Chỉ đạo xây dựng được mục tiêu, chiến lược dài hạn về phát triển của huyện được giao phụ trách phù hợp với điều kiện cũng như đòi hỏi thực tiễn của địa phương, Quốc gia và khu vực.

- Chủ động chỉ đạo chuẩn bị cho những thay đổi, cải tổ nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước do huyện quản lý.

- Quyết định được một số vấn đề thuộc lĩnh vực được giao quản lý có ảnh hưởng tích cực đến sự phát triển của huyện.

- Chỉ đạo có những chủ trương huy động hiệu quả nguồn lực trong và ngoài nhà nước cho sự phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, quốc phòng của huyện.

- Có tầm nhìn chiến lược về nhu cầu năng lực cần thiết cho sự phát triển của huyện trong tương lai để phát hiện và phát triển đội ngũ lãnh đạo kế cận.

3. Năng lực chuyên môn:

- Am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực phụ trách;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp huyện;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với lĩnh vực phụ trách; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp xã trở lên;

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

- Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG.

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
2. Kỹ năng lập kế hoạch;
3. Kỹ năng giải quyết vấn đề;
4. Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
5. Kỹ năng giao quyền hiệu quả;
6. Kỹ năng giao tiếp tốt.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

3. Có bằng tốt nghiệp cao cấp lý luận chính trị trở lên;

4. Được bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp huyện và tương đương;

5. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;

6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

D. TRƯỞNG BAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN.

I. NĂNG LỰC.

1. Năng lực chung:

a) Về chủ động, trách nhiệm đối với nhiệm vụ:

- Chủ động đảm trách, hăng say thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách;

- Thiết lập, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chuẩn tắc nghề nghiệp của công chức.

b) Về đưa ra các định hướng chiến lược thực hiện nhiệm vụ:

- Xác định rõ mục tiêu, ưu tiên trong công việc và sắp xếp tổ chức khoa học những công việc có quy mô toàn huyện, tính chất phức tạp, cần huy động nguồn lực lớn cả bên trong và bên ngoài huyện;

- Dự đoán những rào cản vô hình/hữu hình để đưa ra những kế hoạch dự phòng hiệu quả, đảm bảo được chất lượng kết quả đầu ra.

c) Về phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách:

- Soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật hoặc các nghiên cứu khoa học phức tạp, có tính phổ quát lớn hoặc chuyên môn cao; đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Xây dựng chính sách có mức tác động sâu rộng đến địa phương;

- Thiết lập khung chương trình đánh giá tác động của chính sách, thực hiện điều chỉnh chính sách trên cơ sở đánh giá tác động và nghiên cứu về xã hội, nhân khẩu học, đối tượng tác động...

d) Về giao tiếp về vấn đề mang tính chiến lược:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài nước liên quan đến công việc, nhiệm vụ của địa phương;

- Truyền đạt niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của địa phương khiến nhân viên, đồng nghiệp, tổ chức, công dân muốn cam kết và cùng đóng góp xây dựng địa phương ngày càng phát triển hơn.

đ) Về thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược:

Tạo được uy tín, mối quan hệ với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các lãnh đạo chủ chốt từ các cơ quan, đơn vị, địa phương khác để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung, cải thiện chất lượng dịch vụ hoặc nâng cao hiệu quả quản lý các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được quy định;

e) Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

2. Năng lực quản lý:

a) Về xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách, góp phần xây dựng chiến lược tổng thể:

- Dự đoán được các tác động dài hạn của những yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... đối với địa phương;

- Định hướng mục tiêu của lĩnh vực phụ trách phù hợp với mục tiêu, chiến lược chung của huyện;

- Am hiểu về hệ thống chính trị, nền công vụ; các loại dịch vụ, cộng đồng, thị trường... liên quan đến mảng lĩnh vực phụ trách; từ đó xây dựng các chủ trương, chính sách, chiến lược góp phần cải thiện tình hình kinh tế - xã hội của huyện.

b) Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách:

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi trong chất lượng dịch vụ, phương pháp hoạt động trong các lĩnh vực phụ trách;

- Cập nhật thông tin cho cán bộ, công chức ở địa phương và các bên liên quan; vạch ra lộ trình cho sự thay đổi và kiểm soát, điều chỉnh quá trình thực hiện sự thay đổi để không gây xáo trộn hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung.

c) Về quyết định đối với trường hợp phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách:

- Nắm bắt nhanh các thông tin, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn trong điều kiện thiếu nguồn tham khảo, căn cứ rõ ràng để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các mục tiêu của địa phương, chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này;

- Đưa ra những quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực phụ trách phù hợp với thực tiễn của địa phương dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có dù đang chịu áp lực và chịu trách nhiệm về những trách nhiệm này;

- Chủ động tham gia, hỗ trợ cấp trên trong quá trình đưa ra những quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của địa phương.

d) Về quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách:

- Xác định năng lực cốt lõi, định hướng được nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, định hướng của địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách;

- Có kế hoạch phân bổ nguồn lực hợp lý vào các hoạt động, chương trình phục vụ lợi ích, chiến lược lâu dài của địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách.

đ) Về tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân:

- Xây dựng, khuyến khích mô hình đào tạo tại chỗ, phát triển nghề nghiệp và nhân lực cho tất cả công chức, viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Xác định yêu cầu về năng lực cần thiết cho công việc trong dài hạn của lĩnh vực phụ trách để có phương án phát triển nguồn nhân lực phù hợp;

- Xây dựng hệ thống khen thưởng công bằng, công khai nhằm ghi nhận đóng góp tích cực của công chức, viên chức của địa phương;

- Nhận diện tiềm năng và hướng dẫn nhân viên phát triển khả năng đó bằng cách giới thiệu các nguồn thông tin, các khóa đào tạo hoặc giao các công việc phù hợp.

3. Năng lực chuyên môn:

- Am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiên bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực phụ trách;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp huyện;

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với lĩnh vực phụ trách; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp xã trở lên;

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

- Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG.

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;

2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;

3. Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;

4. Kỹ năng tập hợp, quy tụ;

5. Kỹ năng điều hành các cuộc họp;

6. Kỹ năng phối hợp hoạt động;

7. Kỹ năng phân tích, tổng hợp;

8. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

3. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

4. Được bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

5. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;

6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

E. TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG.

I. NĂNG LỰC.

1. Năng lực chung:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng chuyên môn và các

các lĩnh vực khác có liên quan; hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của phòng và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ;

- Phải có thời gian từ đủ 2 năm (đủ 24 tháng) trở lên đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương.

a) Về trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được giao:

- Không né tránh những công việc phức tạp và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;

- Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền.

b) Về nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của tổ chức, công dân:

- Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc, nguồn lực bên trong và bên ngoài cần thiết để hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng yếu của cơ quan, đơn vị;

- Dự đoán sự thay đổi trong nhu cầu và kỳ vọng ngày càng tăng của công dân, tổ chức để tiếp tục cải thiện chất lượng sản phẩm và dịch vụ công;

- Xây dựng các nhóm bao gồm các bên liên quan và các bên trung gian để phát triển các giải pháp cho các rào cản ảnh hưởng đến chất lượng công việc;

- Thường xuyên đưa ra các ý tưởng khả thi để cải tiến chất lượng công việc thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Về hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách:

- Soạn thảo các văn bản phức tạp, nghiên cứu khoa học... đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính;

- Văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Thiết lập khung pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản trị các chính sách và thúc đẩy, hỗ trợ công chức, viên chức trong thực thi chính sách.

d) Về giao tiếp trong và ngoài cơ quan, đơn vị:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị về công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc mảng lĩnh vực phụ trách;

- Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng phức tạp hoặc mang tính chiến lược một cách đơn giản, súc tích và lô cuốn;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc/sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để kịp thời điều chỉnh cách thức truyền đạt, trao đổi thông tin nhạy cảm/phức tạp; đảm bảo đạt được mục đích giao tiếp.

đ) Về thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp:

- Xây dựng nhóm vững mạnh dựa trên việc phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên; tạo điều kiện hợp tác giữa các nhóm khác nhau nhằm hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;

- Tạo dựng được uy tín cá nhân và mạng lưới quan hệ, hợp tác với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị ở nhiều cấp thông qua chia sẻ thông tin và nguồn lực để hướng tới mục tiêu chung;

- Tạo được một nhóm làm việc hiệu quả, thể hiện sự quan tâm đến đồng nghiệp; thúc đẩy cộng tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng, thảo luận, đưa ra các đề xuất và giải pháp hữu hiệu.

e) Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

2. Năng lực quản lý:

a) Về xây dựng được mục tiêu, định hướng dịch vụ cho của mảng lĩnh vực phụ trách:

- Hiểu biết về các xu hướng phát triển của các yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... nhằm đề xuất những hoạt động, kế hoạch công việc phù hợp;

- Nắm được các chiến lược, định hướng của cơ quan, đơn vị và những ưu tiên chính trị nhằm xây dựng các kế hoạch công việc, hoạt động phù hợp;

- Xây dựng được các chính sách, kế hoạch, dịch vụ công đáp ứng được nhu cầu đa dạng của công dân dựa trên việc cập nhật kiến thức về nhu cầu, xu hướng mới hoặc những kinh nghiệm triển khai thực tiễn của các cơ quan, đơn vị, địa phương, quốc gia khác.

b) Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong mảng lĩnh vực phụ trách:

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi hoặc những dấu hiệu cho thấy sự không phù hợp về phương pháp, quy trình, chất lượng dịch vụ/công việc... trong mảng lĩnh vực phụ trách;

- Có những biện pháp để điều chỉnh kịp thời đối với những thay đổi thuộc phạm vi quản lý;

- Hỗ trợ cấp trên trong quản lý sự thay đổi của cả cơ quan, đơn vị.

c) Về giải quyết những tình huống khó, phức tạp thuộc quyền hạn, chức năng của phòng phụ trách:

- Nhận biết, phân tích, đánh giá được các thông tin phức tạp, các yếu tố nhân quả, các thông tin ngầm ẩn để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này;

- Nhanh chóng đưa ra những quyết định đúng dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có ngay cả trong những trường hợp khó và chưa có tiền lệ;

- Chịu trách nhiệm giải trình về những quyết định của phòng, lĩnh vực, nhóm phụ trách và quy định rõ quyền hạn quyết định của cấp dưới;

- Kịp thời điều chỉnh quyết định khi có những dấu hiệu cho thấy cách giải quyết trước đó có thể không hiệu quả.

d) Về quản lý, phát huy được nguồn lực của phòng:

- Đánh giá và hợp lý hóa quy trình, cách thức tổ chức công việc để đảm bảo phát huy tốt được các nguồn lực thuộc phạm vi quản lý, chất lượng dịch vụ hoặc kết quả đầu ra của công việc;

- Khuyến khích cấp dưới sử dụng nguồn lực một cách tiết kiệm, hợp lý; giám sát và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn lực của cấp dưới để kịp thời góp ý, điều chỉnh.

đ) Về thúc đẩy học tập liên tục và phát triển:

- Thường xuyên đánh giá cấp dưới; cung cấp thông tin phản hồi kịp thời, mang tính xây dựng nhằm nâng cao hiệu quả làm việc, phát triển năng lực của cấp dưới;

- Áp dụng các hình thức động viên, công nhận kịp thời đối với các công chức có hiệu quả làm việc xuất sắc;

- Cùng nhân viên xác định mục tiêu công việc và lập kế hoạch phát triển cá nhân; đánh giá các chương trình đào tạo hiện có; tạo điều kiện cho cấp dưới tham gia các chương trình và cơ hội học tập, làm việc để nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ;

- Bố trí nhân viên mới và nhân viên có kinh nghiệm cùng làm việc để tạo điều kiện cho nhân viên mới hiểu biết về công việc, lĩnh vực.

3. Năng lực chuyên môn:

a) Nắm chắc mục tiêu, đối tượng quản lý, nắm sâu các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đó và biết những hệ thống quản lý liên quan; am hiểu tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực đó trong nước và thế giới;

b) Có năng lực soạn thảo tài liệu hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm và chấn chỉnh công tác quản lý toàn ngành;

c) Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp huyện, cấp xã;

d) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương;

đ) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp xã trở lên;

e) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;

g) Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG.

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
3. Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
4. Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
5. Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
6. Kỹ năng phối hợp hoạt động;
7. Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
8. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. Riêng đối với Chánh Thanh tra phải giữ ngạch thanh tra viên.

3. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

4. Được bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

5. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;

Riêng đối với Chánh Thanh tra: Ngoài có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên, phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên theo quy định của pháp luật về Thanh tra.

6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

G. PHÓ TRƯỞNG BAN HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN.

I. NĂNG LỰC.

1. Năng lực chung:

a) Về chủ động, trách nhiệm đối với nhiệm vụ:

- Chủ động đảm trách, hăng say thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách;

- Thiết lập, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chuẩn tắc nghề nghiệp của công chức.

b) Về đưa ra các định hướng chiến lược thực hiện nhiệm vụ:

- Xác định rõ mục tiêu, ưu tiên trong công việc và sắp xếp tổ chức khoa học những công việc có quy mô toàn huyện, tính chất phức tạp, cần huy động nguồn lực lớn cả bên trong và bên ngoài địa phương;

- Dự đoán những rào cản vô hình/hữu hình để đưa ra những kế hoạch dự phòng hiệu quả, đảm bảo được chất lượng kết quả đầu ra.

c) Về phân tích, đánh giá, phản biện, hoạch định chính sách:

- Soạn thảo các văn bản có tính quy phạm pháp luật hoặc các nghiên cứu khoa học phức tạp, có tính phổ quát lớn hoặc chuyên môn cao; đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Xây dựng chính sách có mức tác động sâu rộng đến địa phương;

- Thiết lập khung chương trình đánh giá tác động của chính sách, thực hiện điều chỉnh chính sách trên cơ sở đánh giá tác động và nghiên cứu về xã hội, nhân khẩu học, đối tượng tác động...

d) Về giao tiếp về vấn đề mang tính chiến lược:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài nước liên quan đến công việc, nhiệm vụ của địa phương;

- Truyền đạt niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của địa phương khiến nhân viên, đồng nghiệp, tổ chức, công dân muốn cam kết và cùng đóng góp xây dựng địa phương ngày càng phát triển hơn.

đ) Về thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược:

Tạo được uy tín, mối quan hệ với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các lãnh đạo chủ chốt từ các cơ quan, đơn vị, địa phương khác để cùng phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung, cải thiện chất lượng dịch vụ hoặc nâng cao hiệu quả quản lý các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được quy định;

e) Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

2. Năng lực quản lý:

a) Về xây dựng định hướng mục tiêu của các lĩnh vực phụ trách:

- Dự đoán được các tác động dài hạn của những yếu tố chính trị, kinh tế, xã hội, môi trường, công nghệ... đối với địa phương;

- Định hướng mục tiêu của lĩnh vực phụ trách phù hợp với mục tiêu, chiến lược chung của huyện;

- Am hiểu về hệ thống chính trị, nền công vụ; các loại dịch vụ, cộng đồng, thị trường... liên quan đến mảng lĩnh vực phụ trách; từ đó xây dựng các chủ trương, chính sách, chiến lược góp phần cải thiện tình hình kinh tế - xã hội của huyện.

b) Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong các lĩnh vực phụ trách:

- Chủ động tìm hiểu, nắm bắt những nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi trong chất lượng dịch vụ, phương pháp hoạt động trong các lĩnh vực phụ trách;

- Cập nhật thông tin cho công chức ở địa phương và các bên liên quan; vạch ra lộ trình cho sự thay đổi và kiểm soát, điều chỉnh quá trình thực hiện sự thay đổi để không gây xáo trộn hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến công việc chung.

c) Về quyết định đối với trường hợp phức tạp, không theo chuẩn tắc thuộc quyền hạn, chức năng của lĩnh vực phụ trách:

- Nắm bắt nhanh các thông tin, vấn đề phức tạp; đánh giá được các mối liên kết, ý nghĩa và các thông tin ngầm ẩn trong điều kiện thiếu nguồn tham khảo, căn cứ rõ ràng để đưa ra những phương án lựa chọn và cân nhắc các mục tiêu của địa phương, chi phí, lợi ích, rủi ro, tác động của những phương án này;

- Đưa ra những quyết định hiệu quả trong phạm vi lĩnh vực phụ trách phù hợp với thực tiễn của tỉnh dựa trên kinh nghiệm, hiểu biết về hoàn cảnh thực tế, nguồn lực, thông tin hiện có dù đang chịu áp lực và chịu trách nhiệm về những trách nhiệm này;

- Chủ động tham gia, hỗ trợ cấp trên trong quá trình đưa ra những quyết định có mức độ ảnh hưởng lớn đến uy tín, hoạt động của địa phương.

d) Về quản lý, phát huy được nguồn lực của lĩnh vực phụ trách:

- Xác định năng lực cốt lõi, định hướng được nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, định hướng của địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách;

- Có kế hoạch phân bổ nguồn lực hợp lý vào các hoạt động, chương trình phục vụ lợi ích, chiến lược lâu dài của địa phương hoặc lĩnh vực phụ trách.

đ) Về tạo cơ hội cho cấp dưới phát triển bản thân:

- Xây dựng, khuyến khích mô hình đào tạo tại chỗ, phát triển nghề nghiệp và nhân lực cho tất cả công chức, viên chức thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Xác định yêu cầu về năng lực cần thiết cho công việc trong dài hạn của lĩnh vực phụ trách để có phương án phát triển nguồn nhân lực phù hợp;

- Xây dựng hệ thống khen thưởng công bằng, công khai nhằm ghi nhận đóng góp tích cực của công chức, viên chức ở địa phương;

- Nhận diện tiềm năng và hướng dẫn nhân viên phát triển khả năng đó bằng cách giới thiệu các nguồn thông tin, các khóa đào tạo hoặc giao các công việc phù hợp.

3. Năng lực chuyên môn:

- Am hiểu kiến thức, những nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ mới ở trong và ngoài nước về lĩnh vực phụ trách;
- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách; xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cấp huyện;
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với lĩnh vực phụ trách; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc cơ quan từ cấp huyện trở lên;
- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý;
- Chủ trì nghiên cứu những đề tài, đề án về quản lý nghiệp vụ, cải tiến nội dung và nâng cao hiệu quả phương pháp quản lý.

II. KỸ NĂNG

1. Kỹ năng lãnh đạo, quản lý;
2. Kỹ năng soạn thảo, chỉnh sửa văn bản;
3. Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình;
4. Kỹ năng tập hợp, quy tụ;
5. Kỹ năng điều hành các cuộc họp;
6. Kỹ năng phối hợp hoạt động;
7. Kỹ năng phân tích, tổng hợp;
8. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống; giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.
3. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;
4. Được bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;
5. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;
6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;
7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

H. PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG.

I. NĂNG LỰC.

1. Năng lực chung:

- Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng chuyên môn và các lĩnh vực khác có liên quan và hiểu biết sâu sắc tình hình thực tế để tham mưu cụ thể hóa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực được phân công;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của phòng và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có tư duy đổi mới và phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công và đề xuất các giải pháp, biện pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để thực hiện;

- Có năng lực tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được phân công; tập hợp, phát huy sức mạnh của tập thể;

- Có trách nhiệm cao đối với nhiệm vụ được phân công, gương mẫu trong thi hành công vụ;

- Cán bộ, công chức, viên chức được bổ nhiệm phó trưởng phòng phải có thời gian công tác ở lĩnh vực chuyên môn từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên (tính từ khi được cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp viên chức).

a) Về chủ động, trách nhiệm đối với nhiệm vụ:

- Chủ động đảm trách, hăng say thực hiện những công việc khó và chịu trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách;

- Thiết lập, hướng dẫn và kiểm tra việc thi hành công vụ, tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức công vụ, chuẩn tắc nghề nghiệp của công chức trong cơ quan, đơn vị.

b) Về nhận biết trước và thích ứng với yêu cầu mới của tổ chức, công dân:

- Xác định rõ, theo dõi và điều chỉnh kịp thời những mục tiêu, cách thức sắp xếp tổ chức, ưu tiên trong công việc, nguồn lực bên trong và bên ngoài cần thiết để hoàn thành tốt những nhiệm vụ trọng yếu của cơ quan, đơn vị;

- Dự đoán sự thay đổi trong nhu cầu và kỳ vọng ngày càng tăng của công dân, tổ chức để tiếp tục cải thiện chất lượng sản phẩm và dịch vụ công;

- Xây dựng các nhóm bao gồm các bên liên quan và các bên trung gian để phát triển các giải pháp cho các rào cản ảnh hưởng đến chất lượng công việc;

- Thường xuyên đưa ra các ý tưởng khả thi để cải tiến chất lượng công việc thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Về hiểu biết về vai trò, tác động xã hội của chính sách; xây dựng khung pháp lý hỗ trợ việc thực thi chính sách:

- Soạn thảo các văn bản phức tạp, nghiên cứu khoa học...đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính;

- Văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác; bố cục và nội dung rõ ràng, chặt chẽ, khoa học;

- Thiết lập khung pháp lý chung nhằm hỗ trợ cho việc xây dựng, quản trị các chính sách và thúc đẩy, hỗ trợ công chức, viên chức trong thực thi chính sách.

d) Về giao tiếp trong và ngoài cơ quan, đơn vị:

- Có thể giao tiếp một cách tự tin với nhiều loại đối tượng giao tiếp khác nhau ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị về công việc, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc mảng lĩnh vực phụ trách;

- Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng phức tạp hoặc mang tính chiến lược một cách đơn giản, súc tích và lôi cuốn;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để kịp thời điều chỉnh cách thức truyền đạt, trao đổi thông tin nhạy cảm phức tạp; đảm bảo đạt được mục đích giao tiếp.

đ) Về thiết lập mạng lưới quan hệ ở nhiều cấp:

- Xây dựng nhóm vững mạnh dựa trên việc phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên; tạo điều kiện hợp tác giữa các nhóm khác nhau nhằm hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;

- Tạo dựng được uy tín cá nhân và mạng lưới quan hệ, hợp tác với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị ở nhiều cấp thông qua chia sẻ thông tin và nguồn lực để hướng tới mục tiêu chung;

- Tạo được một nhóm làm việc hiệu quả, thể hiện sự quan tâm đến đồng nghiệp; thúc đẩy cộng tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng, thảo luận, đưa ra các đề xuất và giải pháp hữu hiệu.

e) Am hiểu về CNTT và sử dụng được nhiều công cụ ở trình độ cao.

2. Năng lực quản lý:

a) Về xây dựng được mục tiêu, kế hoạch công việc:

- Chủ động tìm hiểu và chia sẻ những thông tin, xu hướng chung liên quan đến lĩnh vực chuyên trách với đồng nghiệp hoặc trong nhóm công tác;

- Đảm bảo nhiệm vụ, hoạt động bộ phận, nhóm phù hợp với chiến lược, mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;

- Hiểu biết và cân nhắc các mối liên hệ trong công việc giữa các phòng/bộ phận khi xây dựng kế hoạch công việc cho bộ phận, nhóm để cùng hỗ trợ cho việc hoàn thành được mục tiêu, định hướng chung của cơ quan, đơn vị.

b) Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi cho phòng:

- Nắm bắt được các nhân tố, sự kiện, xu hướng, nhu cầu cho sự thay đổi, cải tổ liên quan đến công việc của bộ phận phụ trách;

- Xác định được những nhân tố cản trở sự thay đổi và thông báo cho cấp trên hoặc chủ động đưa ra phương án giải quyết;

- Trao đổi thông tin với đồng nghiệp để cùng chuẩn bị và hỗ trợ tiến hành thay đổi, cải tổ.

c) Về giải quyết tình huống và quyết định thể hiện được các nguyên tắc:

- Thu thập và phân tích thông tin từ các nguồn khác nhau; nhìn thấy mối liên hệ, mô hình, xu hướng, các thông tin ngầm ẩn từ những dữ liệu đang có để xây dựng các phương án lựa chọn;

- Đánh giá và đề xuất lựa chọn phương án tối ưu cho những tình huống nảy sinh bất ngờ, cần xử lý gấp;

- Giải trình một cách rõ ràng quá trình, căn cứ đưa ra quyết định bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp;

- Nhanh chóng đưa ra các quyết định đã có tiền lệ hoặc dựa trên quy trình có sẵn và chịu trách nhiệm về quyết định đó;

- Đưa ra lời tư vấn hoặc thông tin phản hồi để giúp đồng nghiệp đưa ra những quyết định đúng trong xử lý công việc.

d) Về quản lý, phát huy được nguồn lực của bộ phận:

- Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của bộ phận;

- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của bộ phận.

đ) Về chia sẻ kiến thức, chuyên môn với người khác:

- Cung cấp các phản hồi mang tính xây dựng về việc thực thi những nhiệm vụ cụ thể của đồng nghiệp;

- Chủ động chia sẻ kiến thức, chuyên môn đồng nghiệp để hỗ trợ và thúc đẩy nhau học tập, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Sẵn sàng hướng dẫn, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ cho đồng nghiệp.

3. Năng lực chuyên môn:

a) Nắm chắc mục tiêu, đối tượng quản lý, nắm sâu các hệ thống nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đó và biết những hệ thống quản lý liên quan; am hiểu tình hình và xu thế phát triển lĩnh vực đó trong nước và thế giới.

b) Soạn thảo tài liệu hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm và chấn chỉnh công tác quản lý toàn ngành.

c) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

d) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả;

e) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

g) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

h) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

II. KỸ NĂNG.

1. Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền;

2. Thuyết trình, bảo vệ được các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

3. Giải thích, thuyết phục; giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ;

4. Phối hợp hoạt động; phân tích, tổng hợp;

5. Thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. Riêng đối với Phó Chánh Thanh tra phải giữ ngạch thanh tra viên.

3. Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên;

4. Được bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương;

5. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công;

Riêng đối với Phó Chánh Thanh tra: Ngoài có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên, phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra viên theo quy định của pháp luật về Thanh tra.

6. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

7. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

I. CHUYÊN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG.

I. NĂNG LỰC.

1. Năng lực chung:

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực được giao và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công;

- Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý; hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được phân công; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học quản lý, tổ chức khoa học quản lý;

- Nắm rõ các quy trình xây dựng phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được phân công nghiêm cứu, tham mưu;

- Nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; am hiểu thực tế kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được phân công; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.

a) Về trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao:

- Không né tránh những công việc phức tạp và có trách nhiệm cao đối với việc đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả chi phí của công việc;

- Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực.

b) Về đề xuất điều chỉnh thủ tục, dịch vụ, quy trình làm việc kịp thời để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của tổ chức, công dân:

- Xây dựng, triển khai quy trình, hệ thống để hướng dẫn và theo dõi tiến độ công việc; nhận diện những vướng mắc và đề xuất những phương án xử lý;

- Hiểu được tác động của các quy định mới, định hướng, chỉ đạo mới do cấp trên đưa ra và tổ chức, xác định lại ưu tiên trong công việc để đảm bảo tiến độ và hiệu quả những nhiệm vụ khó, phức tạp;

- Thiết kế và triển khai khảo sát sự hài lòng của người dân và tổ chức hoặc kế hoạch của cấp trên nhằm đề ra những cải tiến cần thiết cho chất lượng dịch vụ công;

- Chủ động đề ra các giải pháp nhằm cải thiện những mặt còn hạn chế trong công việc, dịch vụ để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

c) Về phân tích, đánh giá, đề xuất chính sách phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương:

- Nắm vững các quy định thể thức trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Rà soát, tư vấn điều chỉnh các loại văn bản đảm bảo thông tin đầy đủ, chính xác, thuyết phục được đối tượng nhắm tới và đạt được mục đích đề ra;

- Tổ chức nghiên cứu và làm việc với chuyên gia, các cá nhân có liên quan để phát triển các quy trình, chính sách đúng đắn, có tính thực tiễn phù hợp với chiến lược, định hướng dài hạn của cơ quan, đơn vị, địa phương.

d) Về giao tiếp với tổ chức, công dân và trong nội bộ cơ quan, đơn vị:

- Giao tiếp một cách tự tin, linh động với tổ chức, công dân và đồng nghiệp ở các cấp độ khác nhau trong cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức, xử lý công việc;

- Nhận biết được trạng thái cảm xúc, những quan điểm, bất đồng, xung đột lợi ích/công việc, sử dụng thông tin phản hồi từ đối tượng giao tiếp để điều chỉnh và đảm bảo sự thông suốt trong quá trình giao tiếp;

- Trình bày lưu loát một bài thuyết trình, phát biểu truyền tải được nội dung hướng đến và có sự trao đổi để đạt được sự đồng thuận từ người nghe.

đ) Về tìm kiếm cơ hội xây dựng và mở rộng mạng lưới quan hệ:

- Tạo sự tin tưởng, hợp tác lẫn nhau trong nội bộ khuyến khích các thảo luận mang tính xây dựng, hướng vào tầm nhìn, mục tiêu chung; kiểm soát và từng bước xử lý mâu thuẫn giữa đồng nghiệp bằng cách phân công công việc hợp lý hoặc các phương pháp hòa giải;

- Lắng nghe, tiếp thu ý kiến cởi mở, chân thành, trao đổi và thuyết phục nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động liên phòng, đảm bảo được mục tiêu kết quả đầu ra;

- Duy trì, mở rộng quan hệ với các bộ phận khác nhau trong và ngoài cơ quan, đơn vị để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung.

e) Hiểu biết cơ bản về CNTT và sử dụng một số phần mềm nâng cao, quản trị cơ sở dữ liệu.

2. Năng lực quản lý:

a) Về xác định được mục tiêu, kế hoạch công việc cho bản thân:

- Hiểu được chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chính sách, quy trình làm việc chung của cơ quan, đơn vị quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương;

- Chủ động cập nhật thông tin về xu hướng liên quan đến lĩnh vực chuyên trách;

- Luôn ý thức, cân nhắc và xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai công việc, nhiệm vụ cá nhân phù hợp với những mục tiêu, kế hoạch, bối cảnh chung của phòng, cơ quan, đơn vị.

b) Về chủ động chuẩn bị và thực hiện tiến trình thay đổi trong công việc:

- Nắm bắt được những thay đổi về quy định, định hướng, phương pháp triển khai tổ chức, ứng dụng công nghệ... đang diễn ra trong phạm vi công việc phụ trách;

- Chủ động điều chỉnh phương pháp làm việc, kế hoạch công việc hoặc thông báo cho cấp trên và kịp thời đưa ra những biện pháp điều chỉnh phù hợp.

c) Về giải quyết tình huống và quyết định:

- Hiểu được thông tin, xác định được phương pháp thu thập và tổng hợp thông tin; Nhận biết được mối liên hệ giữa tình huống và thông tin để xây dựng các phương án lựa chọn phục vụ việc đưa ra quyết định của cấp trên;

- Nhận biết được các thứ tự ưu tiên trong quy trình xử lý thông tin theo hướng dẫn có sẵn;

- Phân tích, liên kết thông tin với những quyết định đã có tiền lệ hoặc quy trình có sẵn để đưa ra quyết định.

d) Về tổ chức thực hiện công việc tiết kiệm, hiệu quả:

- Xác định được những nguồn lực cần tập trung đầu tư để đạt được mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm của nhóm, bộ phận;

- Lập kế hoạch chính xác cho những yêu cầu về nguồn lực cho từng công việc, nhiệm vụ cụ thể của nhóm, bộ phận.

3. Năng lực chuyên môn:

a) Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của lĩnh vực quản lý, hiểu biết rộng về các chuyên môn nghiệp vụ liên quan;

b) Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, các quy định cụ thể để triển khai nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế;

c) Nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan;

d) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc;

đ) Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

II. KỸ NĂNG.

1. Có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.

2. Giải thích, thuyết phục; giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ;

3. Phối hợp hoạt động; phân tích, tổng hợp;

4. Thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.

5. Kỹ năng quản lý thời gian của cá nhân.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;

2. Giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên. Riêng thanh tra phải giữ ngạch thanh tra viên. Kế toán phải giữ ngạch kế toán viên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sỹ quản lý hành chính công, tiến sỹ quản lý hành chính công. Đối với thanh tra: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ ngạch thanh tra viên. Đối với kế toán: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên.

4. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

5. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

K. CÁN SỰ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG.

I. NĂNG LỰC.

1. Năng lực chung:

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực; chủ trương của lãnh đạo;

- Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước;

- Hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý;

a) Về tự nhận trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao:

- Thể hiện trách nhiệm trong việc đáp ứng các yêu cầu đầu ra của công việc và ý chí khắc phục những mặt còn hạn chế của bản thân để nâng cao hiệu quả công việc;

- Không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân;

- Trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên và chia sẻ thông tin với đồng nghiệp để cùng nhau hướng tới mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị;

- Tự nhận trách nhiệm khi không đạt được kết quả đầu ra như yêu cầu.

b) Về linh hoạt trong việc tổ chức thực hiện công việc nhằm đảm bảo các tiêu chuẩn chất lượng đã thống nhất:

- Xây dựng kế hoạch, xác định được quy trình, nhiệm vụ và nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; xác định, thực hiện những công việc cần ưu tiên và có những điều chỉnh kịp thời trong quá trình triển khai công việc nhằm đảm bảo các sản phẩm đầu ra đáp ứng được yêu cầu, giải quyết thủ tục cho công dân, tổ chức đúng hạn;

- Xây dựng các hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính hoặc đề xuất hợp lý hóa thủ tục dựa trên thông tin phản hồi của đồng nghiệp, công dân, tổ chức.

c) Về nắm vững các quy định, vai trò và tác động của văn bản hành chính, chính sách:

- Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ;

- Soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin, phù hợp với đối tượng nhắm tới, đạt được mục đích đề ra và có đưa ra định hướng triển khai áp dụng để giải quyết công việc;

- Nghiên cứu các thông tin có liên quan và khả năng áp dụng chính sách do các cơ quan hoặc cá nhân khác đề xuất hoặc ban hành.

d) Về thúc đẩy giao tiếp hai chiều:

- Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin (cung cấp đúng thông tin cho đúng đối tượng);

- Trao đổi cởi mở và có tính chất xây dựng về các cách tiếp cận, nhìn nhận khác nhau đối với một vấn đề; công bằng, khách quan khi nhận xét, đánh giá và chủ động tìm hiểu quan điểm của người khác để tránh hoặc làm rõ xung đột, bất đồng;

- Có những điều chỉnh hợp lý về nội dung, ngôn từ, cách thức truyền đạt... và dự phòng trước cách hài hòa ý kiến bất đồng để đạt được sự đồng thuận từ đối tượng hướng tới.

đ) Về thiết lập được mạng lưới quan hệ tốt trong nội bộ:

- Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng (nhóm) để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ;

- Chủ động dành thời gian cùng xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm (bộ phận) để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần;

- Thể hiện tinh thần hợp tác; ghi nhận những đóng góp và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung;

- Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan.

e) Hiểu biết cơ bản về máy tính và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

2. Năng lực chuyên môn:

a) Tham gia, hỗ trợ, phục vụ cho việc xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án nghiệp vụ;

b) Thực hiện các công việc được phân công; phân tích, đánh giá hiệu quả và báo cáo kịp thời theo yêu cầu của mục tiêu của quản lý;

c) Phát hiện và đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh những thiếu sót trong quá trình thực thi công vụ nhằm đảm bảo việc thực hiện chế độ, chính sách, quyết định quản lý được thi hành nghiêm túc, chặt chẽ và có hiệu lực;

d) Quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu của nhiệm vụ.

II. KỸ NĂNG.

1. Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác thuần thục.

2. Trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất, tham mưu;

3. Giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi;

4. Giao tiếp, thiết lập các mối quan hệ;

5. Phối hợp hoạt động;

6. Thu thập và xử lý thông tin, xử lý tình huống.

III. TRÌNH ĐỘ.

1. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

2. Giữ ngạch cán sự và tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch cán sự và tương đương;

4. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

5. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

L. NHÂN VIÊN

I. NĂNG LỰC

1. Năng lực chung

a) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức theo quy định của pháp luật; nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; tuân thủ pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương, trật tự hành chính; gương mẫu thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan. Tận tụy, trách nhiệm, trung thực và gương mẫu trong thực thi công vụ; lịch sự, văn hóa và chuẩn mực trong giao tiếp, phục vụ nhân dân.

b) Nắm vững các quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; soạn thảo được các văn bản đảm bảo đúng thể thức, chính tả, ngữ pháp, văn phong và ngôn ngữ hành chính với nội dung rõ ràng, truyền tải được thông tin.

c) Về giao tiếp: Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ; hiểu được đối tượng truyền đạt thông tin. Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài phòng để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ. Xác định nhiệm vụ, mục tiêu của nhóm (bộ phận) để đảm bảo sự thống nhất cao; hỗ trợ đồng nghiệp giải quyết vướng mắc phát sinh khi cần. Thể hiện tinh

thần hợp tác và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự đồng thuận chung. Tiếp thu góp ý và đề xuất điều chỉnh kịp thời trong phương pháp tổ chức thực hiện công việc, đảm bảo sự ủng hộ, phối hợp của đồng nghiệp và các bên có liên quan.

d) Hiểu biết cơ bản về công nghệ thông tin và sử dụng một số phần mềm nâng cao.

2. Năng lực chuyên môn

a) Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

b) Đối với nhân viên (Văn thư, lưu trữ):

Hiểu biết về các kiến thức, nghiệp vụ cơ bản của công tác văn thư, công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu. Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư và công tác lưu trữ trong cơ quan, đơn vị. Ngoài ra:

- Đối với nhân viên Thủ quỹ: Nắm được chế độ thu chi tài chính của cơ quan; chế độ quản lý tiền mặt của Nhà nước. Hiểu được kế hoạch tiền mặt của cơ quan. Nắm được Quy trình nghiệp vụ về kiểm đếm, thu chi và bảo quản tiền mặt. Nắm được thủ tục về mở sổ sách, xử lý các chứng từ, ghi chép và làm báo cáo thống kê, cập nhật việc thu chi của quỹ tiền mặt.

II. KỸ NĂNG

1. Kỹ năng giao tiếp;

2. Kỹ năng sắp xếp, bảo quản hồ sơ lưu trữ;

3. Kỹ năng tổng hợp, phối hợp;

4. Có kỹ năng soạn thảo các văn bản thông thường.

5. Sử dụng thành thạo các phương tiện, sử dụng các thiết bị văn phòng và các phần mềm ứng dụng liên quan.

III. TRÌNH ĐỘ

1. Tốt nghiệp trình độ Trung cấp trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

- Đối với văn thư: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư.

- Đối với kế toán: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành tài chính kế toán.

2. Giữ ngạch nhân viên và tương đương trở lên.

3. Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch cán sự;

- Đối với văn thư: Có chứng chỉ bồi dưỡng quản lý nhà nước và nghiệp vụ ngạch văn thư trung cấp trở lên.

- Đối với kế toán: Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán viên trung cấp.

4. Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ đào tạo tiếng dân tộc thiểu số do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp đối với công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số;

5. Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.
